



**Администрация городского округа город Кулебаки
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2023 № 1202

**Об утверждении административного регламента администрации
городского округа город Кулебаки Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений на территории городского округа город
Кулебаки Нижегородской области»**

В целях осуществления контроля за сохранностью зеленых насаждений и предотвращения несанкционированных вырубок зеленых насаждений на территории городского округа город Кулебаки, в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 110-З «Об охране озелененных территорий в Нижегородской области», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», в целях совершенствования работы по оказанию муниципальных услуг администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской

области

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

2. Отменить постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области:

- от 10 июля 2019 года № 1385 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»;

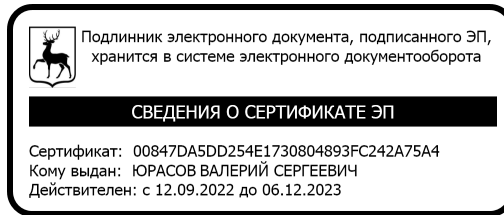
- от 16.11.2021 № 2434 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 10.07.2019 № 1385 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

3. Отделу организации и контроля управления делами администрации городского округа город Кулебаки (Е.А. Дорофеева) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном Интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области <http://кулебаки - округ.рф>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации по строительству, благоустройству и ЖКХ
Пятелева А.А.

Глава местного самоуправления



В.С. Юрасов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации городского округа
город Кулебаки
Нижегородской области
09.06.2023 1202

**Административный регламент
администрации городского округа город Кулебаки по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых
насаждений на территории городского округа город Кулебаки
Нижегородской области»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, индивидуальные

предприниматели (далее - заявители).

1.2.2. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию любыми указанными способами: лично, по телефону, в письменном виде или почтой.

При личном обращении заинтересованного лица специалист сектора экологической безопасности администрации городского округа город Кулебаки (далее – специалист сектора) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом сектора по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом сектора с учетом времени

подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалист сектора подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста сектора, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист сектора, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист сектора не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – официальный сайт), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет – портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ГБУ НО «УМФЦ») размещена на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет: <http://www.umfc-no.ru> (далее – Портал УМФЦ НО).

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте и в соответствующих разделах федерального реестра.

1.3.3. На стенде и на официальном сайте размещается следующая информация:

— извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

— извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на официальном сайте);

— перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

— место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, адрес электронной почты Администрации;

— справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

— форма заявлений, уведомлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

— перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

— последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

— основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

— порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

— иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

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

— круг заявителей;

— срок предоставления муниципальной услуги;

— результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

— размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

— исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

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

— формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо

требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор экологической безопасности администрации городского округа город Кулебаки. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГБУ НО «УМФЦ» в части информирования, приема заявления, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой России, Федеральным казначейством.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных

с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, 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 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

2.3.1. Для получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

2.3.2. Для исправления опечаток или ошибок в разрешении на право вырубki зеленых насаждений.

2.3.3. Для получения копии разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания обращения являются:

- 1) выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений;
- 2) отказ в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;
- 3) исправление ошибок или опечаток в разрешении на право вырубki зеленых насаждений;
- 4) отказ в исправлении ошибок или опечаток в разрешении на право вырубki зеленых насаждений;
- 5) выдача копии разрешения на право вырубki зеленых насаждений;
- 6) отказ в выдаче копии разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

2.5. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги выдаются следующие документы:

2.5.1. В случае принятия решения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений:

- разрешение на право вырубki зеленых насаждений оформленное на

бланке, утвержденном Постановлением Администрации «Об утверждении Порядка проведения компенсационного озеленения и Порядка выдачи разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений», подписанного Главой местного самоуправления, утвержденного печатью Администрации и зарегистрированного в журнале регистрации разрешений на право вырубki зеленых (далее - разрешение на вырубку),

- сопроводительное письмо о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, подписанное Главой местного самоуправления и зарегистрированное в журнале исходящей документации.

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку:

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку, подписанное Главой местного самоуправления и зарегистрированное в журнале исходящей документации.

2.5.3. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку:

- уведомление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку, подписанное Главой местного самоуправления и зарегистрированное в журнале исходящей документации,

- разрешение на вырубку, подписанное Главой местного самоуправления, утвержденное печатью Администрации и зарегистрированное в журнале регистрации разрешений на вырубку.

2.5.4. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку, подписанное Главой местного самоуправления и зарегистрированное в журнале исходящей документации.

2.5.5. В случае принятия решения о выдаче копии разрешения на вырубку:

- копия разрешения на вырубку, подписанная Главой местного

самоуправления, утвержденная печатью Администрации,

- сопроводительное письмо о направлении копии разрешения на право вырубki зеленых насаждений, подписанное Главой местного самоуправления и зарегистрированное в журнале исходящей документации.

2.5.6. В случае принятия решения об отказе в выдаче копии разрешения на вырубку:

- письмо об отказе в выдаче копии разрешения на вырубку, подписанное Главой местного самоуправления, зарегистрированное в журнале исходящей документации.

2.5.7. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» (в случае подачи документов через ГБУ НО «УМФЦ»), либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в расписке о приеме документов или в заявлении.

Разрешение на вырубку выдается лично заявителю под расписку либо направляется Администрацией почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 20 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о выдаче разрешения на вырубку на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток или ошибок либо заявления о выдаче копии разрешения на вырубку, результат муниципальной услуги выдается лично в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» (в случае подачи документов через ГБУ НО «УМФЦ») либо направляется Администрацией почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня принятия соответствующего решения.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Выдача разрешения на вырубку осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории городского округа город Кулебаки и прилагаемых к нему документов.

2.6.2. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку составляет 5 рабочих дней со дня предоставления его в Администрацию.

2.6.4. Срок рассмотрения заявления о выдаче копии разрешения на вырубку на озелененной территории составляет 3 рабочих дня со дня предоставления его в Администрацию.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче разрешения на вырубку:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление о выдаче разрешения на вырубку) с указанием следующих сведений о заявителе:

— для юридического лица: полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

— для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

— для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность));

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя,

в которой должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства)).

4) проектная документация, согласованная в установленном порядке, имеющая положительное заключение экспертизы в случаях, установленных действующим законодательством.

5) экспертное заключение по результатам оценки зеленых насаждений и проектов реконструкции озелененных территорий в случаях, предусмотренных Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 № 110-З "Об охране озелененных территорий Нижегородской области".

6) проект компенсационного озеленения (представляется в случае осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме, в том числе при сочетании натуральной и денежной форм компенсационного озеленения).

В состав проекта компенсационного озеленения включаются:

- разбивочный и посадочный чертежи;
- проект вертикальной планировки;
- смета работ по компенсационному озеленению;

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

4) информация об оплате компенсационного озеленения (запрашивается в Федеральном казначействе).

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) получение заключения экспертизы проектной документации на вырубку (в установленных законодательством случаях);

2) получение экспертного заключения по результатам оценки зеленых насаждений и проектов реконструкции озелененных территорий (в установленных законодательством случаях).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления ошибок или опечаток в разрешении на вырубку:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание

(выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства)).

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии разрешения на вырубку.

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии разрешения на вырубку на озелененной территории (далее – заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца

1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства)).

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в запросе 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 которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

2.12. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9, 2.10 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления, заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

Документ, удостоверяющий личность, предоставляется для удостоверения личности заявителя (при личном обращении).

Прилагаемые документы представляются в подлиннике либо в копиях, заверяемых специалистом сектора, принимающим заявление о выдаче разрешения на вырубку, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии. Если документ представляется в копии, заявитель представляет на обозрение специалисту сектора, принимающему заявления, его подлинник.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.13.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление о выдаче разрешения на вырубку, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего Регламента;

2) заявление о выдаче разрешения на вырубку, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые документы, предоставленные не в полном объеме;

3) наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче разрешения на вырубку, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии и приложенных к ним документах;

4) заявление о выдаче разрешения на вырубку, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые документы направлены в Администрацию не по месту нахождения земельного участка, на котором планируется проводить работы по вырубке зеленых насаждений;

5) заявление о выдаче разрешения на вырубку, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии не соответствуют установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

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

7) подача заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

8) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.13.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в Администрацию и направляется тем же способом, что и поступившие заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на вырубку:

1) отсутствие проекта компенсационного озеленения при компенсационном озеленении в натуральной форме;

2) отсутствует оплата за компенсационное озеленение.

3) отсутствие возможности для осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме, в том числе комбинированной форме (при сочетании натуральной и денежной форм компенсационного озеленения), в случае выбора заявителем данных форм компенсационного озеленения;

4) несоответствие представленной заявителем схемы размещения планируемых к вырубке зеленых насаждений (разбивочному и посадочному чертежу; проекту вертикальной планировки) фактическому их месторасположению;

5) поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на вырубку, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении ошибок или опечаток в разрешении на вырубку:

1) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между разрешением на вырубку и сведениями, содержащимися в данных документах;

2) поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на вырубку, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче копии разрешения на вырубку является:

-отсутствие в распоряжении Администрации разрешения на право вырубки зеленых насаждений на данной территории;

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

В случае невозможности осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме в полном объеме выплачивается стоимость компенсационного озеленения в денежной форме. Данная сумма исчисляется в соответствии с Методикой расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и (или) повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения, утвержденной Постановлением Правительства Нижегородской области от 21.06.2016 № 376 и оплачивается до выдачи разрешения на вырубку.

2.19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается согласно прейскуранту цен организаций.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги в Администрации.

2.20.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.20.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.20.3. Предварительная запись на подачу заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых к ним документов или получения результата

предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо официальный сайт в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.20.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.20.5. При определении времени приема по телефону специалист Администрации назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом Администрации посредством телефонной связи.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, официального сайта заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адреса и номера кабинета, в который следует обратиться (указывается в том случае, если имеется техническая возможность

распечатать талон).

2.20.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых к ним документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.20.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.21. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.21.1. Заявление о выдаче разрешения на вырубку, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые к ним документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом (указать структурное подразделение Администрации) в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.21.2. Учет заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.21.3. При отсутствии технической возможности учет заявления о выдаче

разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

2.23. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием

кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со

стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте;

6) возможность подачи документов и получения результата услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при предоставлении документов и при получении результата муниципальной услуги непосредственно в Администрацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

2.25.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения на вырубку, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.25.2. Заявитель может направить заявление о выдаче разрешения на вырубку, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.25.3. При направлении заявителем заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче

копии и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

2.25.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение.
- 3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.25.5. 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:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.27.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в

документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.25.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.25.8. Прием Администрацией заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.25.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.25.10. Для приема документов от заявителя, признанного недееспособным или не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Администрации, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста сектора.

2.25.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Выдача разрешения на вырубку.

3.1.2. Исправление опечаток или ошибок в разрешении на вырубку.

3.1.3. Выдача копии разрешения на вырубку.

3.2. Выдача разрешения на вырубку включает в себя следующие административные действия:

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов, принятие решения.

3.2.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на вырубку.

3.3. Исправление опечаток или ошибок в разрешении на вырубку включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения.

3.3.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения об

исправлении или отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку.

3.4. Выдача копии разрешения на вырубку включает в себя следующие административные действия:

3.4.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии.

3.4.2. Рассмотрение заявления о выдаче копии и принятие решения.

3.4.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче или отказе в выдаче копии разрешения на вырубку.

3.5. Выдача разрешения на вырубку включает в себя следующие административные действия.

3.5.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ».

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Поступившее заявление и прилагаемые документы регистрируются в день подачи. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов осуществляются специалистом сектора.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист сектора вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на вырубку в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче разрешения

на вырубку и прилагаемые документы заявителя фиксируются в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении о выдаче разрешения на вырубку отсутствуют организационно-правовая форма юридического лица, полное наименование, сокращенное наименование (если имеется) юридического лица, либо фамилия, имя, отчество заявителя – индивидуального предпринимателя, а также контактные данные заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления о выдаче разрешения на вырубку не поддается прочтению, специалист сектора при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче разрешения на вырубку непосредственно на личном приеме.

3.5.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист сектора:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче разрешения на вырубку, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче разрешения на вырубку соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста сектора, даты приема и затем регистрирует заявление о

выдаче разрешения на вырубку и прилагаемые документы в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.6. При приеме заявления о выдаче разрешения на вырубку и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации Заявления и документов.

3.5.1.7. В случае если в предоставленном (направленном) заявлении о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, то специалист сектора, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста сектора, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации, либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за

услугой при устранении выявленных нарушений.

3.5.1.8. После регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику сектора экологической безопасности Администрации городского округа город Кулебаки (далее –начальник сектора). Начальник сектора в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.9. Срок осуществления регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.5.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.12. Фиксация результата - занесение информации в журнал входящей корреспонденции.

3.5.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов, принятие решения.

3.5.2.1. Основание для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов, принятие решения» является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и прилагаемые к нему документы, с указанием исполнителя.

3.5.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и прилагаемых документов:

1) рассматривает заявление о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемые документы на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении информацию либо документы, которые заявитель не предоставил самостоятельно.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услугах», оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью специалиста.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

4) в случае поступления ответов на межведомственные запросы (кроме оплаты за компенсацию зеленых насаждений), организует выездное заседание комиссии с целью обследования места планируемой вырубки;

5) в случае, если на межведомственный запрос поступил ответ об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации, то подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

б) по результату обследования места планируемой вырубки составляет акт

по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, передает на подпись членам комиссии, а затем на утверждение уполномоченному должностному лицу;

7) на основании акта, а также в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку с указанием причин отказа оформляется на бланке Администрации по форме согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи уполномоченного должностного лица Администрации, либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

8) в случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, а также на основании акта готовит проект разрешения на вырубку, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.5.2.3. Состав комиссии определяется постановлением администрации городского округа город Кулебаки «Об утверждении порядка проведения компенсационного озеленения и Порядка выдачи разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

3.5.2.4. Уполномоченное должностное лицо подписывает проект разрешения на вырубку либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку и передает на регистрацию.

3.5.2.5. Специалист сектора после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на вырубку либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку в журнале регистрации.

3.5.2.6. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых к нему документов, осуществляет расчет стоимости компенсационного озеленения, если вырубка зеленых насаждений осуществляется без полного или частичного озеленения в натуральной форме.

Расчет стоимости компенсационного озеленения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 21 июня 2016 № 376 "Об утверждении Правил проведения компенсационной стоимости зеленых насаждений в Нижегородской области и Методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и (или) повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения".

Расчет стоимости компенсационного озеленения, реквизиты для оплаты компенсационной стоимости озеленения передается заявителю посредством личного получения в Администрации, через личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо на электронную почту согласно указанию в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.5.2.7. Срок выполнения административного действия – 19 рабочих дней.

3.5.2.8. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.5.2.9. Критерий принятия решения о выдаче разрешения на вырубку – отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на вырубку, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

3.5.2.10. Критерий принятия решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку – наличие основания (оснований) для отказа в выдаче разрешения на вырубку, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

3.5.2.11. Результатом административного действия является - подписанное и зарегистрированное разрешение на вырубку либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку.

3.5.2.12. Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации.

3.5.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на вырубку.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на вырубку» является подписанное и зарегистрированное разрешение на вырубку зеленых насаждений или уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку.

3.5.3.2. Специалист сектора экологической безопасности Администрации городского округа город Кулебаки в течение одного рабочего дня после регистрации разрешения на вырубку либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.3.3. Результат муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации (сектор экологической безопасности каб.406) в согласованное время, в ГБУ НО «УФМЦ» (в случае подачи документов через ГБУ НО «УМФЦ»), либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее трех рабочих дня с момента регистрации.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.3.4. Заявителю направляется по почте либо в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо выдается разрешение на вырубку только после оплаты компенсационного озеленения при осуществлении компенсационного озеленения в денежной, либо комбинированной форме.

3.5.3.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание варианта отправки результата в заявлении о выдаче разрешения на вырубку.

3.5.3.6. Результатом является выданные (направленные) разрешение на вырубку либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку.

3.5.3.7. Фиксация факта направления (выдачи) отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в журнале регистрации.

3.5.3.8. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в расписке о приеме документов.

3.5.3.9. Срок направления результата – один рабочий день с момента регистрации разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку.

3.6. Исправление опечаток или ошибок в разрешении на вырубку.

3.6.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.6.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок» является поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленных по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ».

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.6.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом сектора.

3.6.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист сектора вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов – в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются – в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается

прочтению, специалист сектора при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если оно ведется).

3.6.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, специалистом сектора:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя – в случае обращения представителя);

б) информирует на личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает из после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты приема и регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.6.1.7. В случае если в представленном (направленном) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, то специалист сектора осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста сектора, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.6.1.8. После регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику сектора. Начальник сектора в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к

нему документов.

3.6.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.6.1.10. Критерий принятия решения и регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.6.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.12. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.6.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения.

3.6.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.6.2.2. Специалист сектора, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск заявления о выдаче разрешения на вырубку и приложенных к нему документов, на основании которых осуществлялась подготовка разрешения на вырубку;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые имеются в распоряжении Администрации на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в представленных документах заявителем в разрешении на вырубку была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект разрешения на вырубку в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок, согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации;

д) в случае если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в разрешении на вырубку либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, согласно приложению 8 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.6.2.4. Уполномоченное должностное лицо подписывает разрешение на вырубку, уведомление об исправлении опечаток или ошибок либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок и передает на регистрацию.

3.6.2.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на вырубку, уведомления об исправлении опечаток или ошибок, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.6.2.4. Срок осуществления действий – 4 рабочих дня.

3.6.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.6.2.6. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются разрешение на вырубку, уведомление об исправлении опечаток или ошибок либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.6.2.7. Фиксация результата – в журнале регистрации.

3.6.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения об исправлении или отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на

вырубку.

3.6.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения об исправлении или отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку» является оформленное разрешение на вырубку, уведомление об исправлении опечаток или ошибок либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.6.3.2. Специалист сектора в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации разрешения на вырубку, уведомления об исправлении опечаток или ошибок, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.6.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации (сектор экологической безопасности каб. 406) в согласованное время, в ГБУ НО «УФМЦ» (в случае подачи документов через ГБУ НО «УМФЦ»), либо направляется на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее трех рабочих дней с момента регистрации.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

При выдаче заявителю или представителю заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представить заявителя – дополнительно

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление и вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю – указание заявителем варианта отправки результата в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.6.3.5. Результатом является выданные (направленные) разрешение на вырубку, уведомление об исправлении опечаток или ошибок или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.6.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.6.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в расписке о приеме документов.

3.6.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после регистрации разрешения на вырубку, уведомления об исправлении опечаток или ошибок, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.7. Выдача копии разрешения на вырубку.

3.7.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии.

3.7.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче копии» является поступившее заявление о выдаче копии по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с

уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ».

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче копии.

3.7.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче копии осуществляются специалистом сектора.

3.7.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист сектора осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии – в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии заявителя фиксируется - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении о выдаче копии отсутствует фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист сектора при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии непосредственно на личном приеме.

3.7.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист сектора:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления выдаче копии, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны

прилагаться к заявлению о выдаче копии, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче копии и прилагаемые документы – в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.6. При приеме заявления выдаче копии, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче копии почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении.

При приеме заявления о выдаче копии при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче копии.

3.7.1.7. В случае если в предоставленном (направленном) заявлении о выдаче копии и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, то специалист сектора, осуществляющий прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы местного самоуправления либо уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений

3.7.1.8. После регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику сектора. Начальник сектора в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.7.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.7.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче копии, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.12. Фиксация результата - занесение информации в журнал входящей корреспонденции.

3.7.2. Рассмотрение заявления о выдаче копии и принятие решения.

3.7.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче копии и принятие решения» является зарегистрированное заявление о выдаче копии указанием исполнителя.

3.7.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов:

- а) анализирует заявление о выдаче копии;
- б) осуществляет поиск разрешения на вырубку по реквизитам, указанным

в заявлении;

в) в случае, если документ был найден, то изготавливает его копию.

Все листы архивной копии скрепляются и заверяются подписью должностного лица (указать наименование должности) и заверяются печатью Администрации.

На каждом листе проставляется слово «КОПИЯ».

Дополнительно подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии разрешения на вырубку и передает на подпись должностному лицу.

г) в случае, если документ отсутствует в распоряжении Администрации, то подготавливает уведомление об отказе в выдаче копии согласно приложению 9 к настоящему Регламенту. Уведомление, подготовленное на бланке Администрации, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.7.2.3. Глава местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области, либо уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление о направлении копии разрешения на вырубку, либо уведомление об отказе в выдаче копии разрешения на вырубку, передает его на регистрацию.

3.7.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления о направлении копии разрешения на вырубку либо письма об отказе в выдаче копии, разрешения на вырубку путем занесения данных в журнал регистрации.

3.7.2.5. Срок осуществления административных действий - 2 рабочих дня.

3.7.2.6. Критерий принятия решения о выдаче копии разрешения на право вырубki зеленых насаждений – наличие разрешения на вырубку в распоряжении Администрации.

3.7.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии разрешения на право вырубki зеленых насаждений – наличие основания (или оснований) для отказа в выдаче копии разрешения на вырубку, предусмотренных пунктом

2.17 настоящего Регламента.

3.7.2.8. Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия разрешения на вырубку, подписанное уведомление о направлении копии разрешения на вырубку либо уведомление об отказе в выдаче копии разрешения на вырубку.

3.7.2.9. Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации.

3.7.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче или отказе в выдаче копии разрешения на вырубку.

3.7.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче или отказе в выдаче копии разрешения на вырубку» является заверенная в установленном порядке копия разрешения на вырубку, подписанное уведомление о направлении копии разрешения на вырубку либо уведомление об отказе в направлении копии разрешения на вырубку.

3.7.3.2. Специалист сектора в течение одного рабочего дня после регистрации уведомления о направлении копии разрешения на вырубку либо уведомления об отказе в направлении копии разрешения на вырубку, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.7.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации (сектор экологической безопасности каб.406) в согласованное время, в ГБУ НО «УМФЦ», либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее трех рабочих дней с момента регистрации.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после регистрации результата предоставления муниципальной услуги (уведомления о направлении копии разрешения на вырубку либо уведомления об отказе в направлении копии разрешения на вырубку).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем варианта отправки результата в расписке о приеме документов либо в заявлении о выдаче копии.

3.7.3.5. Результатом является выданные (направленные) заверенная в установленном порядке копия разрешения на вырубку, подписанное

уведомление о направлении копии разрешения на вырубку либо уведомление об отказе в направлении копии разрешения на вырубку.

3.7.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в журнале регистрации.

3.7.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в расписке о приеме документов.

3.7.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента заверения в установленном порядке копии разрешения на вырубку, подписания уведомления о направлении копии разрешения на вырубку либо уведомления об отказе в направлении копии разрешения на вырубку.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.8.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию).

3.8.2. Формирование заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявлений какой-либо иной форме.

При формировании заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- заполнение электронной формы заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.8.3. Администрация обеспечивает прием заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.21 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление направляется в сектор, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом сектора статус заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса "принято".

3.8.4. Регистрация заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления

об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Специалист сектора не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления с приложенными документами;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении следующую информацию.

3.8.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

3.8.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;
- уведомление о готовности результата муниципальной услуги (если результат заявитель получает на бумажном носителе);
- результат предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов муниципального образования городского округа город Кулебаки, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. 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 обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой местного самоуправления городского округа город Кулебаки

Нижегородской области, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист сектора или сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее ГБУ НО «УМФЦ»)) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист сектора предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного

листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ», то сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал ГБУ НО «УМФЦ» Нижегородской области, расположенным в сети "Интернет" либо заполнить анкеты или опросные листы.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГБУ НО «УПОЛНОМОЧЕННЫЙ МФЦ», РАБОТНИКОВ ГБУ НО «УМФЦ»

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в Администрацию.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об

обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации городского округа город Кулебаки, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации городского округа город Кулебаки для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации городского округа город Кулебаки;

б) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации городского округа город

Кулебаки;

7) отказ Администрации, 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации городского округа город Кулебаки;

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 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и

муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также 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, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (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.

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

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и

в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении такой жалобы ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», 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;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, размещается на Едином - портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

VI. ОСОБЕННОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 02.06.2021 № 03-07.

6.1.2. При наличии технической возможности взаимодействие между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией осуществляется в электронной форме по защищенным каналом связи с использованием АИС МФЦ.

6.1.3. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, передаются в Администрацию на бумажном носителе.

6.1.4. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

6.1.5. Заявителям, представившим заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в ГБУ НО «УМФЦ», результат муниципальной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выдается в том же ГБУ НО «УМФЦ» или направляется заявителю Администрацией почтовым отправлением на указанный адрес, на электронную почту и т.д.

6.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

— информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ»;

— прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— направление в Администрацию документов, полученных от заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— прием и регистрация документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ», в Администрации, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

— направление Администрацией в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

— выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

— прием заявлений заявителей об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

— выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

— направление в Администрацию невостребованных заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, письменно, по справочным телефонам, телефонам - автоинформаторам (при наличии), путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

6.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

6.4. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в ГБУ НО «УМФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего Административного регламента.

6.4.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.4.4. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а

также срок действия документов.

6.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.4.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.4.8. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

6.4.9. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю

расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.4.10. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4.11. Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

6.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в получении документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

6.5. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.5.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

6.6. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Администрацию, документов, полученных от заявителей.

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является

прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.6.2. В случае передачи электронных документов (скан – образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

6.6.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ» передает в Администрацию оригиналы заявлений, представленных заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами.

6.6.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию принятых от заявителя заявлений и документов (копии документов).

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7. Прием и регистрация Администрацией, заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.7.1. Основанием для начала административных процедур является получение Администрацией от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

6.7.2. В случае передачи электронных документов (скан – образов) от ГБУ

НО «УМФЦ» в Администрацию, при поступлении в Администрацию документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7.3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

6.7.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица Администрации, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

6.8. Направление Администрацией, в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.8.2. Специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.8.3. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр (акт приема-передачи), подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный Администрацией.

6.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ НО «УМФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ НО «УМФЦ» от Администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.9.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя

заявителя на получение документов.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.9.4. При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательство Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГБУ НО «УМФЦ»;
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

6.9.5. В случае подачи заявителем документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие

действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- по номеру заявления о предоставлении муниципальной услуги и данным документа, удостоверяющего личность со стороны Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направляет запрос на Единый портал;

Данные о номере заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о Заявителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии Заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата муниципальной услуги со стороны Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает Заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в

Администрацию, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» Администрация направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи Заявителю.

6.9.6. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, занесение информации в АИС МФЦ.

6.10. Прием заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

6.10.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с приложением документа, подтверждающего опечатку и ошибку.

6.10.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления об исправлении ошибок в ГБУ НО «УМФЦ» передает в орган оригиналы заявлений, представленных заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

6.10.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» заявления об исправлении ошибок в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу.

6.10.4. Способом фиксации результата административной процедуры

являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов или составленный реестр (акт приема-передачи, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях.

6.10.5 Административные процедуры направления органом, предоставляющим муниципальную услугу, и выдачи заявителю результата предоставления услуги осуществляется в соответствии с перечнем административных процедур, установленных пунктами 6.8-6.9 настоящего Административного регламента.

6.11. Направление ГБУ НО «УМФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг в Администрацию, не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.11.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.11.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации, возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в Администрацию по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Администрации в электронном виде по защищенным каналам связи, нераспечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Администрации.

6.11.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу.

6.11.4. Способом фиксации результата административной процедуры является составленный реестр, подтверждающий факт передачи

неостребованных заявителями документов, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

В Администрацию

от _____
(для граждан - фамилия, имя, отчество,
адрес, телефон;
_____ для ИП - ФИО, адрес, телефон, ИНН, банковские
реквизиты;
_____ для юридических лиц - полное наименование
организации, юр. и почт. адреса;
_____ ФИО руководителя, банковские реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории городского округа
город Кулебаки Нижегородской области

Прошу выдать разрешение на вырубку/снос/пересадку/иные
работы _____

зеленых насаждений на территории (наименование муниципального образования),
произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу:

(улица, номер участка, номер дома, указать точное месторасположение
дерева(ев))

в связи с: _____
(указать причину вырубki (сноса, пересадки) зеленых насаждений)

В случае необходимости обязуюсь осуществить компенсационное озеленение в денежной
и _____ (или) _____ натуральной
форме _____,
(ненужное зачеркнуть (с указанием предполагаемого места посадки))
согласно проекту: _____.

Обязуюсь убрать порубочные остатки в течение 3 суток после осуществления
вырубki каждого дерева (в случае вырубki на территории общего пользования) и
осуществлять спил дерева вровень с землей (с выкорчевыванием пня и корней).

Обязуюсь провести информирование общественности (в случае сплошной вырубki) о
проведении работ по вырубке (сносу) и реконструкции зеленых насаждений путем установки
информационного щита, содержащего сведения об организации, выдавшей разрешительные
документы на вырубку (снос) и реконструкцию зеленых насаждений, и о лице (организации),
осуществляющем вырубку (снос) и реконструкцию зеленых насаждений.

Приложения _____

Заявитель _____

(должность) (подпись) (ФИО)

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель. Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

Расчет компенсационного озеленения и реквизиты для оплаты прошу направить путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____
(ФИО заявителя либо его представителя)

Дата _____

В Администрацию

от _____

Адрес заявителя _____ (почтовый адрес)

Телефон (факс) _____

Иные сведения о заявителе _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в разрешении на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории от _____ № _____, выданным _____

_____,
(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории
1.			

и направить разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомление о вручении	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____
(заявителя либо его представителя)

Дата _____

В Администрацию

от _____
Адрес заявителя _____ (почтовый адрес)

Телефон (факс) _____

Иные сведения о заявителе _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории

Прошу выдать копию разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории от _____ № _____, выданного

(наименование уполномоченного органа)

в связи с _____

Приложение _____ на _____ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	
---	--

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

(ФИО заявителя либо его представителя)

Приложение 4
к административному регламенту

Кому

ОТКАЗ
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

(указывается наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

При устранении выявленных недостатков, Вы вправе обратиться с заявлением и документами за предоставлением муниципальной услугой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 5
к административному регламенту
Утверждаю

АКТ № _____
 обследования зеленых насаждений
 от "___" _____ 20__

Комиссия по обследованию зеленых насаждений, подлежащих вырубке, в составе:

 провела обследование зеленых насаждений, произрастающих на территории:

Ведомость зеленых насаждений

№ п/п	Наименование породы	Диаметр ствола на высоте (м, см)	Количество	Состояние

Всего на территории, расположенной по адресу: _____, требуют вырубки _____ зеленых насаждений, в т.ч.:

1. _____,
 (порода зеленых насаждений, количество)

которые не требуют компенсационного озеленения согласно п. 1.5 постановления Правительства Нижегородской области от 21 июня 2016 года N 376 "Об утверждении Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений в Нижегородской области и Методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и или повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения".

2. _____,
 (порода зеленых насаждений, количество)

В соответствии постановления Правительства Нижегородской области от 21 июня 2016 года № 376 "Об утверждении Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений в Нижегородской области и Методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и или повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения" возможны следующие варианты проведения компенсационного озеленения:

1. Денежная форма - стоимость компенсационного озеленения согласно расчету на 20__ год составляет _____ руб.

2. Натуральная форма.

Всего требуется посадить _____ деревьев, из них хвойных деревьев не менее _____ шт., лиственных деревьев, относящихся по своей ценности к _____ группе, не менее _____ шт. Кустарник не менее _____ шт. Газон не менее _____ п. м. Посадка деревьев, кустарника, газона осуществляется согласно проекту.

3. Комбинированная форма (натуральная и денежная форма).

Комиссия по обследованию зеленых насаждений:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6
к административному регламенту

Кому

от _____

ОТКАЗ

в выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории

В выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 7
к административному регламенту

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об исправлении опечаток или ошибок

Рассмотрев заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории от _____ № _____, направляем Вам разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории в новой редакции.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 8
к административному регламенту

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток или ошибок

(наименование уполномоченного органа)

на основании _____ Вам
отказано в исправлении опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 9
к административному регламенту

Кому

от _____

ОТКАЗ
в выдаче копии разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на
озелененной территории

В выдаче копии разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на
озелененной территории Вам отказано на
основании _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 10
к административному регламенту

Кому _____

Фамилия имя отчество заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13.1. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений», а именно:

- не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги:
 - непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность;
 - отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- заявление о выдаче разрешения на вырубку, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.12 Административного регламента;

- заявление о выдаче разрешения на вырубку, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые документы, предоставленные не в полном объеме;

- наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче разрешения на вырубку, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии и приложенных к ним документах;

- заявление о выдаче разрешения на вырубку, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые документы направлены в Администрацию не по месту нахождения земельного участка, на котором планируется проводить работы

по вырубке зеленых насаждений;

- заявление о выдаче разрешения на вырубку, заявление об исправлении

опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии не соответствуют установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие

заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

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

В соответствии с пунктом 2.13.1. административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя

подпись

дата

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»

подпись

дата

М.П.
