Руководитель администрации
Эжвинского района
муниципального образования
городского округа
«Сыктывкар»



«Сыктывкар» кар кытшын
муниципальнöй юкöнса
Эжва районлöн
администрацияса юрнуöдысь

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е
Т Ш Ö К Т Ö М
ПРОЕКТ

«____» _____ 2024 года №____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки (обрезки) зеленых насаждений на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 55 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», Решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 16.11.2010 № 35/11-600 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар» и Методики оценки компенсационных выплат за рубку (повреждение) зеленых насаждений на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар», распоряжением руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 29.05.2018 № 168 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки (обрезки) зеленых насаждений на территории Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» Печинина А.Н.

Руководитель администрации С.В. Воронин

Утвержден
распоряжением руководителя
администрации Эжвинского района
МО ГО «Сыктывкар»
от ___.___.2024 г. № ____
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки (обрезки) зеленых насаждений на территории Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» (далее – администрация, Орган), ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит действующему законодательству.

1.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

– в Органе, в любом МФЦ на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

– по справочным телефонам;

– в сети Интернет (на официальном сайте Органа);

– посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

– направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо

по электронной почте;

– посредством размещения информации на информационных стендах Органа или МФЦ.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица (далее – заявители).

1.4. Интересы заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут представлять лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.5. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в соответствии с избранным заявителем вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя (представителя заявителя) и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право вырубки (обрезки) зеленых насаждений на территории Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

Краткое наименование услуги на ЕПГУ: «Выдача разрешения на право вырубки (обрезки) зеленых насаждений».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар».

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является – отдел районного хозяйства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» (далее – Отдел).

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ,

уполномоченный на основании заключенного между МФЦ и Органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 соглашения о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии) на участие в предоставлении Органом муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, не вправе принимать решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Орган также обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар» по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2.5. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Орган предоставляет заявителю результат муниципальной услуги, которым является решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее такие реквизиты, как номер и дата.

2.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

2.7. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

2.8. Результат муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента, может быть получен посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения, а также способами приведенными в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательному размещению на ЕПГУ в течение 1 рабочего дня с момента поступления исполнителю, ответственному за размещение результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в Органе в том числе если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления составляет

10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в ЕПГУ составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Максимальный срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в Орган указанных заявлений.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих размещен на Официальном портале (сайте) Органа - (www.эжва.рф) - (https://gkh.mouhta.ru/), на ЕПГУ, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Орган заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) одним из следующих способов по выбору:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки, которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным

органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Орган, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Органе предоставляющих муниципальные услуги с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В случае если в интересах заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.13.1. Документы, указанные в пункте 2.14 настоящего административного регламента, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;

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

г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении не должен превышать 100 Мбайт.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

2) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра и иных, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

3) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

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

5) документ подтверждающий согласие правообладателей земельного участка на проведение работ при наличии двух и более правообладателей земельного участка.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

1) выписка из ЕГРН;

2) выписка из ЕГРЮЛ;

3) выписка из ЕГРИП;

4) предписание надзорного органа;

5) разрешение на размещение объекта;

6) разрешение на право проведения земляных работ;

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

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

2.16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления на бумажном носителе, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.16.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме является:

а) заявление о предоставление муниципальной услуги представлено в Орган, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

е) предоставленные документы на бумажном носителе содержат подчистки и исправления текста;

ж) заявление о предоставление муниципальной услуги, указанное в пункте 2.13 настоящего административного регламента, представлено в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.13.1 настоящего административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента;

2) предоставление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие информации, указанной в заявлении и приложенных к нему документах;

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

5) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

6) несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

7) заявление подано неуполномоченным лицом.

2.19. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента.

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

2.20. Сведения о размещении на ЕПГУ информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги - сведения отсутствуют.

2.21. Порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами - не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.23. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в приемный день Органа - путем личного обращения;
- в день их поступления в Орган - посредством почтового отправления;
- в день их поступления - ЕПГУ.

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

приведен в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме предусмотрен в пункте 3.6 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.24. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://эжва.рф), на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://эжва.рф), на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.26. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - не предусмотрено;

2.27. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации - не предусмотрен;

2.28. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- Официальный портал (сайт) Органа - www.эжва.рф, сайт МФЦ - https://mydocume№ts11.ru; сайт ЕПГУ - www.gosuslugi.ru, Портал государственных сервисов (далее - ПГС).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием принятого решения в соответствии с пунктом 1 приложения № 7 к настоящему административному регламенту;

2) Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ):

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) Рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю соответствующего уведомления;

б) подписание результата муниципальной услуги;

5) Предоставление (выдача) результата муниципальной услуги (независимо от выбора заявителя):

а) направление заявителю результата муниципальной услуги;

б) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги
в электронной форме**

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Органа либо действия (бездействие) должностных лиц Органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме**

3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.5. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган посредством ЕПГУ.

3.6. Орган в течение 1 рабочего дня в режиме реального времени с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в информационной системе, используемой Органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 5 приложения № 7 настоящего административного регламента.

3.8. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица Органа направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Орган, или направлением на почтовый адрес.

3.9. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Органа должностного лица Органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном 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».

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.12. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.12.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги;

3.12.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.12.3. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

3.12.4. Выдача дубликата документа, либо отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Профилирование заявителя

3.13. Вариант определяется в соответствии с признаками заявителя, определяемыми путем профилирования и результатом муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Профилирование заявителя осуществляется в Органе и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.14. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту).

3.14.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Орган, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.14.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- через ЕПГУ;

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 1 приложения № 7 настоящего административного регламента.

3.14.3. Специалист Органа ответственный за прием документов в день поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, передает его специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

- Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в день поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, принимает решение:

- об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом

решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в связи с непредставлением таких документов.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом УЖКХ в день получения из Органа заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.14.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.14.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном в пункте 6 приложения № 7 настоящего административного регламента.

3.14.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.15. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту) (далее - заявление о выдаче дубликата).

Заявление о выдаче дубликата представляются следующими способами:

- через ЕПГУ;

- лично (в Орган);

- посредством почтового отправления (в Орган).

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с пунктом 1 приложения № 7 настоящего административного регламента.

Специалист Органа ответственный за прием документов в день поступления заявления о выдаче дубликата, передает его специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в день получения заявления о выдаче дубликата принимает решение:

1. О выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2. Об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в случае отсутствия в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не уполномоченным лицом.

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону указанного в заявлении о выдаче дубликата.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом УЖКХ, в день получения из Органа заявления о выдаче дубликата.

При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.15.1. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступившее в Орган заявление о выдаче дубликата.

3.15.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления о выдаче дубликата.

3.15.3. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги производится в порядке, установленном в пункте 6 приложения № 7 настоящего административного регламента.

3.15.4. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур документа в журнале исходящей документации.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, после выдачи, подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник УЖКХ.

4.2. Контроль за деятельностью УЖКХ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Органа, курирующим работу УЖКХ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. Должностные лица Органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги:

1) за полноту передаваемых Органу заявлений, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу УЖКХ заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях УЖКХ;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги УЖКХ рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на Официальном портале (сайте) Органа, на ЕПГУ, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, при предоставлении муниципальной услуги

5.2. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего 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 Республики Коми;

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».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего, может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала Органа, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ,

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

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ в соответствующем журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее - Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, локальным актом МФЦ.

Органом, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала Органа, ЕПГУ, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, руководителя Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, руководителя Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или 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.

5.9. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, МФЦ в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, Органа, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.12. Жалоба, поступившая в Орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица, 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.13. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 792, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, должностное лицо Органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу Органа, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Орган, МФЦ в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на ЕПГУ при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Орган, МФЦ в письменной форме.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала Органа (www.эжва.рф), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:
- на информационных стендах, расположенных в Органе;
- на Официальном портале (сайте) Органа;
- на ЕПГУ;

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
- посредством телефонной связи по номеру Органа;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган;

путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубки
зеленых насаждений на территории
Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1

Перечень признаков заявителей

п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1.	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений"	
1.1	За выдачей разрешения на право вырубки зеленых насаждений обращаются	1. юридическое лицо 2. индивидуальный предприниматель 3. физическое лицо
1.2	За предоставлением услуги заявитель обратился лично или через представителя по доверенности	1. заявитель обратился лично 2. представитель заявителя по доверенности
2.	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги"	
2.1	За исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги обращаются	1. юридическое лицо 2. индивидуальный предприниматель 3. физическое лицо
2.2	За предоставлением услуги заявитель обратился лично или через представителя по доверенности	1. заявитель обратился лично 2. представитель заявителя по доверенности
3.	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений"	
3.1	За выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги обращаются	1. юридическое лицо 2. индивидуальный предприниматель 3. физическое лицо
3.2	За предоставлением услуги заявитель обратился лично или через представителя по доверенности	1. заявитель обратился лично 2. представитель заявителя по доверенности

Таблица 2

Комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту

N варианта	Комбинация значений признаков
1.	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений"
1.1	Юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, обратилось лично
1.2	Юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, обратилось через представителя по доверенности
2.	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги"
2.1	Юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, обратилось лично
2.2	Юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, обратилось через представителя по доверенности
3.	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги"
3.1	Юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, обратилось лично
3.2	Юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, обратилось через представителя по доверенности

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубки
зеленых насаждений на территории
Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

Таблица 1

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
для физических лиц (индивидуальных предпринимателей)

N запроса		администрация Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»			
Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги					
Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Дата рождения					
Полное наименование индивидуального предпринимателя					
ОГРНИП					
Документ, удостоверяющий личность заявителя					
Вид					
Серия		Номер			
Выдан			Дата выдачи		
Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес индивидуального предпринимателя					
Индекс		Регион			

Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Контактные данные					

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку (обрезку) зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу: _____
_____

(полный адрес проведения работ, с указанием субъекта Российской Федерации, муниципального образования, ближайшего адресного ориентира или координаты местоположения земельного участка или строительный адрес)

Кадастровый номер земельного участка _____

N п/п	Основания для вырубки (обрезки) зеленых насаждений	Отметить необходимое (V, +)
1.	Строительство, реконструкция объекта капитального строительства	
2.	Строительство сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов	
3.	Снос (демонтаж) зданий, строений, сооружений	
4.	Капитальный ремонт или текущий ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов	
5.	Восстановление светового режима в затененных помещениях	
6.	Устранение нарушений строительных и санитарных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений	
7.	Проведение санитарных вырубок, реконструкция зеленых насаждений	
8.	Размещение и установка объектов, не являющихся объектами капитального строительства (в том числе установка рекламной конструкции)	
9.	Проведение инженерно-геологических изысканий	

Получено разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства N _____ от _____ <*>

<*> Заполняется в случае, если основанием для вырубки является строительство, реконструкция объекта капитального строительства.

Работы по вырубке (обрезке) зеленых насаждений затрагивают проезжую часть (отметить необходимое)	Да	Нет

Получено разрешение (ордер) на производство земляных работ N _____ от _____ <*>

<*> Заполняется в случае, если работы затрагивают проезжую часть

Расчет размера компенсационной стоимости зеленых насаждений и/или платы за древесину прошу направить по адресу _____

указать адрес электронной почты

При расчете размера компенсационной выплаты прошу применить поправочный коэффициент (отметить необходимое):

Кп3 = 0,25 - в случае рубки зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных для строительства, реконструкции, ремонта объектов коммунальной инфраструктуры в рамках реализации федеральных, республиканских и муниципальных программ, направленных на развитие Республики Коми и МО ГО "Сыктывкар"	
Кп4 = 0,5 - в случае рубки зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных для строительства, реконструкции объектов инфраструктуры, промышленных (производственных) объектов, определяемых в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации МО ГО "Сыктывкар"	
Кп5 = 0 - в случае рубки (вырубки) зеленых насаждений на земельных участках, расположенных в границах МО ГО "Сыктывкар", на которых реализуются инвестиционные проекты, в целях содействия реализации которых реализуются инфраструктурные проекты, источником финансового обеспечения расходов которых, в том числе являются бюджетные кредиты из федерального бюджета	

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги					
Способ получения результата					
Данные представителя (уполномоченного лица)					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Дата рождения					
Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)					
Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	
Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Контактные данные					
Дата			Подпись/ФИО		

Таблица 2

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
для юридических лиц

N запроса	

Администрация Эжвинского района
МО ГО «Сыктывкар»

Орган обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Контактные данные					

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку (обрезку) зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу: _____

_____

(полный адрес проведения работ, с указанием субъекта Российской Федерации, муниципального образования, ближайшего адресного ориентира или координаты местоположения земельного участка или строительный адрес)

Кадастровый номер земельного участка _____

N п/п	Основания для вырубки (обрезки) зеленых насаждений	Отметить необходимое (V, +)
1.	Строительство, реконструкция объекта капитального строительства	
2.	Строительство сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов	
3.	Снос (демонтаж) зданий, строений, сооружений	
4.	Капитальный ремонт или текущий ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов	
5.	Восстановление светового режима в затененных помещениях	
6.	Устранение нарушений строительных и санитарных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений	
7.	Проведение санитарных вырубок, реконструкция зеленых насаждений	
8.	Размещение и установка объектов, не являющихся объектами капитального строительства (в том числе установка рекламной конструкции)	
9.	Проведение инженерно-геологических изысканий	

Получено разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства N _____ от _____ <*>

<*> Заполняется в случае, если основанием для вырубки является строительство, реконструкция объекта капитального строительства.

Работы по вырубке (обрезке) зеленых насаждений затрагивают проезжую часть (отметить необходимое)	Да	Нет

Получено разрешение (ордер) на производство земляных работ N _____ от _____ <*>

<*> Заполняется в случае, если работы затрагивают проезжую часть

Расчет размера компенсационной стоимости зеленых насаждений и/или платы за древесину прошу направить по адресу _____

указать адрес электронной почты

При расчете размера компенсационной выплаты прошу применить поправочный коэффициент (отметить необходимое):

Кп3 = 0,25 - в случае рубки зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных для строительства, реконструкции, ремонта объектов коммунальной инфраструктуры в рамках реализации федеральных, республиканских и муниципальных программ, направленных на развитие Республики Коми и МО ГО "Сыктывкар"	
Кп4 = 0,5 - в случае рубки зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных для строительства, реконструкции объектов инфраструктуры, промышленных (производственных) объектов, определяемых в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации МО ГО "Сыктывкар"	
Кп5 = 0 - в случае рубки (вырубки) зеленых насаждений на земельных участках, расположенных в границах МО ГО "Сыктывкар", на которых реализуются инвестиционные проекты, в целях содействия реализации которых реализуются инфраструктурные проекты, источником финансового обеспечения расходов которых, в том числе являются бюджетные кредиты из федерального бюджета	

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубки
зеленых насаждений на территории
Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«СЫКТЫВКАР»

ул. Славы, д.1, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167026
факс/тел. 62-54-50, 40-95-50
E-mail: ezhva@sykt.rkomi.ru

РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубки (обрезки) зеленых насаждений

«____ »_____ 20 ____ г. № _____

Выдано: _____

(наименование организации, кому выдается разрешение, адрес, телефон)

на основании:
– заявления _____,
(дата, номер заявления)

– акта натурного осмотра зеленых насаждений на земельном участке площадью менее 1 га _____,
(дата, номер акта)

– перечетной ведомости при рубке (вырубке) зеленых насаждений на земельном участке площадью более 1 га _____.
(дата, номер акта)

Настоящим разрешается провести:

_____

по адресу (на земельном участке):

_____

В соответствии с Правилами создания, охраны и содержания зеленых насаждений на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар», утверждёнными Решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 16.11.2010 № 35/11-600 (далее – Правила), возмещение компенсационной стоимости (компенсационное озеленение/компенсационная выплата) (нужное выделить)

Подтверждается пунктом 10.1.Правил					На основании пункта 11 Правил не требуется
И составляет		руб.		коп.	

В соответствии с Правилами, возмещение платы за древесину:

Подтверждается пунктом 12 Правил					На основании пункта 11 Правил не требуется	
И составляет		руб.		коп.		

Срок действия разрешения до « ___ » _____ 20 _____ г.

Приложение:

Руководитель администрации ФИО

МП

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубки
зеленых насаждений на территории
Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

Республика Коми
Администрация
Эжвинского района
муниципального образования
городского округа
"Сыктывкар"
"Сыктывкар" кар кытшын муниципальнӧй
юкӧнлӧн
Эжва районса администрация
ул. Славы, д.1, г. Сыктывкар, 167026,
факс/тел. 62-54-50, 40-95-50
E-mail: ezhva@sykt.rkomi.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

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

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:_____
_____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения, а также иная дополнительная информация при наличии)

Руководитель администрации ФИО

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубки
зеленых насаждений на территории
Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

Рекомендуемая форма
Руководителю администрации
Эжвинского района МО ГО
«Сыктывкар»

от[1] _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____

(адрес проживания)

_____

тел., E-mail (при наличии)

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» в связи с

_____

_____

Способ информирования о результате рассмотрения запроса (нужное подчеркнуть):

- лично;
- почтовым отправлением

_____ _____ _____

дата (подпись) расшифровка подписи

[1] Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубки
зеленых насаждений на территории
Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

Рекомендуемая форма
Руководителю администрации
Эжвинского района МО ГО
«Сыктывкар»

от[2] _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____
_____
(адрес проживания)
_____
_____
тел., E-mail (при наличии)

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу осуществить выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» в связи с _____
_____
_____
_____

Способ информирования о результате рассмотрения запроса (нужное подчеркнуть):
- лично;
- почтовым отправлением

_____ _____ _____
дата (подпись) расшифровка подписи

[2] Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубки
зеленых насаждений на территории
Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (проверка документов и регистрация заявления)						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.16 - 2.16.1 настоящего административного регламента	1 рабочий день со дня регистрации заявления в режиме реального времени	Должностное лицо Органа, ответственное за прием заявления и документов	Орган/ПГС	Наличие заявления и прилагаемых к нему документов	Регистрация заявления и документов в Органе (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица Органа ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления				Основания отказа в приеме	

	оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления				документов, предусмотренные пунктами 2.16 - 2.16.1 настоящего административного регламента	
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.16 - 2.16.1 настоящего административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		Должностное лицо Органа ответственное за прием заявления и документов	Орган/ПГС	Наличие заявления и прилагаемых к нему документов, отсутствие основания отказа в приеме документов	Регистрация заявления и документов в Органе (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Органа ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган/ПГС	Наличие заявления и прилагаемых к нему документов, отсутствие основания отказа в приеме документов	Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению

2. Межведомственное информационное взаимодействие (получение сведений посредством СМЭВ)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента	В день регистрации заявления и документов (в режиме реального времени)	Должностное лицо Органа ответственное за прием регистрацию заявления и документов	Орган/ПГС, СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктам 2.15 настоящего административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов		Должностное лицо Органа ответственное за прием и регистрацию заявления и документов	Орган/ПГС, СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Приостановление предоставления муниципальной услуги - не предусмотрено настоящим административным регламентом						
4. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированны	Проведение соответствия	1 рабочий день со дня регистрации	Должностное лицо, ответственное за	Орган/ПГС	Основания отказа в предоставлении	Проект результата предоставления

х документов, поступивших должностному лицу ответственному за предоставление муниципальной услуги	документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	заявления в режиме реального времени	предоставление муниципальной услуги		муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.18 настоящего административного регламента	муниципальной услуги
5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	8 рабочих дней с учетом срока рассмотрения документов	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Должностное лицо, уполномоченное на подписание	Орган/ПГС	Соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента	Результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента подписанный УКЭП. Результат фиксируется в системе электронного документооборота
6. Предоставление (выдача) результата муниципальной услуги						
Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в режиме	Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган/ПГС	Указание заявителем в ходатайстве способа выдачи результата муниципальной	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на

пункте 2.4 настоящего административного регламента	в пункте 2.4 настоящего административного регламента, в форме электронного документа	реального времени) не более 1 рабочего дня			услуги - через личный кабинет на ЕПГУ	ЕПГУ. Внесение сведений в ПГС о выдаче результата муниципальной услуги. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в ПГС
Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента на бумажном носителе	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в режиме реального времени) не более 1 рабочего дня	Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган/ПГС	Указание заявителем в ходатайстве способа выдачи результата муниципальной услуги - на бумажном носителе при личном обращении в Орган	Выдача результата муниципальной услуги заявителю при личном обращении в Орган на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью Органа. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в ПГС, системе электронного документооборота
Подписанный результат предоставления	Выдача заявителю результата предоставления	В день регистрации результата	Должностное лицо Органа, ответственное за	Орган/ПГС	Указание заявителем в ходатайстве	Выдача результата муниципальной услуги

муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента	муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента направлением на бумажном носителе на почтовый адрес	предоставления муниципальной услуги (в режиме реального времени) не более 1 рабочего дня	предоставление муниципальной услуги		способа выдачи результата муниципальной услуги - направлением на бумажном носителе на почтовый адрес	направлением на бумажном носителе подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью Органа направлением на почтовый адрес. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в ПГС, системе электронного документооборота
7. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента подписанный УКЭП	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.4 настоящего административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день с момента поступления исполнителю ответственному за размещение результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган/ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента внесен в реестр