

Администрация
Кстовского муниципального округа
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2023

№ 1972

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства Нижегородской области от 22.11.2007 № 430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», Законом Нижегородской области от 07.09. 2007 № 110-З «Об охране озелененных территорий Нижегородской области», Постановлением Правительства Нижегородской области от 21.06.2016 № 376 «Об утверждении правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений в Нижегородской области и методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и (или) повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения», Уставом Кстовского муниципального округа, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области от 17.06.2016 № 821 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»;

2.2. Постановление администрации Кстовского района Нижегородской области от 29.09.2016 № 1402 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»;

2.3. Постановление администрации Кстовского района Нижегородской области от 20.03.2017 № 531 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»;

2.4. Постановление администрации Кстовского района Нижегородской области от 22.06.2017 № 1398 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»;

2.5. Постановление администрации Кстовского района Нижегородской области от 29.11.2017 № 2805 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области».

3. Управлению информационно-коммуникационной политики обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа и опубликование в газете «Маяк».

4. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан довести настоящее постановление до сведения сектора экологии, управления благоустройства, управления информационно-коммуникационной политики, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего сектор экологии.

Глава местного самоуправления

И.Г. Уланов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кстовского муниципального округа
Нижегородской области
от 29.05.2023 № 1972

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории
Кстовского муниципального округа Нижегородской области»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1 Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области» (далее — Административный регламент), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в государственном бюджетном учреждении Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее — ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ГБУ НО «УМФЦ»), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кстовского муниципального округа (далее — Уполномоченный орган), должностных лиц администрации, сотрудников ГБУ НО «УМФЦ».

1.2 Административный регламент не применяется в случае вынужденной вырубki зеленых насаждений при ликвидации аварий и последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. В указанном случае, служба, осуществляющая работы по ликвидации аварий и последствий чрезвычайных ситуаций, составляет акт о вырубке зеленых насаждений по форме, по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту, с приложением фотографий и (или) видеоматериалов (фото- и видеофиксация осуществляется с привязкой к местности до начала и после окончания работ), с последующей подачей данных материалов в течение суток с момента начала работ в сектор экологии администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

1.3 В остальных случаях вырубka зеленых насаждений без разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области не допускается.

2. Круг Заявителей.

2.1 Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее — Заявитель).

2.2 Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — Представитель заявителя).

2.3 Полномочия Представителя заявителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Требования предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом,

предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении Заявителя в сектор экологии администрации Кстовского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) или в ГБУ НО «УМФЦ»;

2) по телефону в Уполномоченном органе или в ГБУ НО «УМФЦ»;

3) письменно, в том числе посредством почтового отправления и электронной почты;

4) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или ГБУ НО «УМФЦ»;

5) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации <http://gu.nnov.ru> (далее – региональный портал);

- на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа;

- на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет: <http://www.umfc-no.ru> (далее – Портал УМФЦ НО).

3.2 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и ГБУ НО «УМФЦ», обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

3.3 При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Уполномоченного органа, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующим вопросам.

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

Если специалист Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Специалист Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4 По письменному обращению специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

3.6 На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в ГБУ НО «УМФЦ» размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также ГБУ НО «УМФЦ»;
- справочные телефоны структурного подразделения Уполномоченного органа и ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.7 В залах ожидания Уполномоченного органа размещается нормативный правовой акт, регулирующий порядок предоставления муниципальной услуги - Административный регламент для ознакомления.

3.8 Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9 Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного Заявителем путем личного обращения в Уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ» направляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ») либо письменного запроса составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

- на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через ГБУ НО «УМФЦ»;
- в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении, либо по телефону в Уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ») в рабочие часы в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя на Едином портале, региональном портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

4.1 Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области» (далее — муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее - Уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор экологии администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

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

5.3 При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4 В предоставлении муниципальной услуги принимает участие:

- ГБУ НО «УМФЦ» в части информирования, приема заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, заявления о выдаче копии разрешения на право вырубki зеленых насаждений, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубki зеленых насаждений, выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

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

5.5 Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

5.6 Для получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

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

5.8 Для получения копии разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

6. Результатом муниципальной услуги в зависимости от основания обращения являются:

- выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений;
- отказ в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;
- исправление опечаток или ошибок в разрешении на право вырубki зеленых насаждений;
- отказ в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубki зеленых насаждений;
- выдача копии разрешения на право вырубki зеленых насаждений;
- отказ в выдаче копии разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

6.2 Заявителю по результату оказания муниципальной услуги выдаются следующие документы:

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

- разрешение на право вырубki зеленых насаждений по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (далее - разрешение на вырубку).

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений:

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубki зеленых насаждений:

- уведомление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубki зеленых насаждений по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

- разрешение на вырубку по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубki зеленых насаждений:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубki зеленых насаждений по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

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

- копия разрешения на право вырубki зеленых насаждений по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в выдаче копии разрешения на право вырубki зеленых насаждений:

- уведомление об отказе в выдаче копии разрешения на право вырубki зеленых насаждений по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

6.3 Результат предоставления услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги Приложение 1 к настоящему Административному регламенту:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальником сектора экологии или заместителем главы администрации курирующего сектор экологии, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, региональный портал.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале, региональном портале в форме электронного документа Заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

2) выдается Заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальником сектора экологии или заместителем главы администрации курирующего сектор экологии, на указанную в заявлении электронную почту;

3) выдается Заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе и в ГБУ НО «УМФЦ»;

4) в соответствии с п.5 раздела 6 Распоряжения правительства Российской Федерации от 11.04.2022 № 837-р «Об утверждении концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан» Заявитель имеет возможность получения результата предоставления муниципальной услуги, документы по которой подавались через ГБУ

НО «УМФЦ», посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности представления результата предоставления муниципальной услуги в цифровом виде.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1 Срок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области» составляет не более 30 (тридцати) календарных дней.

7.2 Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубki зеленых насаждений составляет 5 (пять) рабочих дней со дня предоставления их в Уполномоченный орган.

7.3 Срок рассмотрения заявления о выдаче копии разрешения на право вырубki зеленых насаждений составляет 3 (три) рабочих дня со дня предоставления его в Уполномоченный орган.

7.4 В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

8.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, размещен на:

- официальном сайте Администрации Кстовского муниципального округа;
- в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
- региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1 Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление о выдаче разрешения на вырубку) с указанием следующих сведений о заявителе:

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

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

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

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

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

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

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

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

В состав проекта компенсационного озеленения включаются:

разбивочный и посадочный чертежи;

проект вертикальной планировки;

смета работ по компенсационному озеленению.

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) документ об оплате компенсационного озеленения.

9.3 Исчерпывающий перечень документов, необходимый при исправлении ошибок или опечаток в разрешении на вырубку:

9.3.1 Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право рубки зеленых насаждений (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

9.3 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии разрешения на рубку.

9.3.1 Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии разрешения на право рубки зеленых насаждений (далее –

заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

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

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

9.4 Заявление и документы, указанные в пунктах 9.1, 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

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

Прилагаемые документы представляются в подлиннике либо в копиях, заверяемых специалистом Уполномоченного органа, либо сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» принимающего заявление о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии. Если документ представляется в копии, заявитель представляет на обозрение специалисту Уполномоченного органа, либо сотруднику ГБУ НО «УМФЦ», принимающему заявления, его подлинник.

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

9.5.1 Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 9.4 настоящего Административного регламента;

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

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

4) заявление о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии не соответствуют установленным

формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи Заявителя);

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

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

7) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

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

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

9.6 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

9.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений:

1) истечение срока действия экспертного заключения;

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

3) отсутствует оплата за компенсационное озеленение;

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

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

6) невозможность установления аварийности и сухостойности зеленых насаждений в безлиственный период.

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

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

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

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

- отсутствие в распоряжении Уполномоченного органа разрешения на вырубку на данной территории.

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

В случае невозможности осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме в полном объеме выплачивается стоимость компенсационного озеленения в денежной

форме. Данная сумма исчисляется в соответствии с Методикой расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и (или) повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения, утвержденной Постановлением Правительства Нижегородской области от 21.06.2016г. № 376 и оплачивается до выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений.

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

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

9.13 Прием заявителей в Уполномоченном органе осуществляется в порядке очереди.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок и порядок регистрации заявления о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Уполномоченном органе, в том числе в электронной форме.

10.1 Заявление о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые к ним документы, поступившие в Уполномоченный орган, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего со дня их поступления.

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

11. При отсутствии технической возможности учет заявления о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

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

12.1 Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии любыми способами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

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

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

13. При направлении Заявителем заявления о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

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

14. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

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

14.1 Прием Уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном Разделом III настоящего Административного регламента.

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

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

14.3 Для приема документов от Заявителя, признанного недееспособным или не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Уполномоченного органа, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста сектора экологии администрации Кстовского муниципального округа.

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

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа в Уполномоченном органе, в ГБУ НО «УМФЦ».

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;

- бланками заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

15.3 Уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ», предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают выполнение обязанностей операторов персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и иными нормативными правовыми актами.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16.1 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий;

5) возможность подачи документов непосредственно в Уполномоченный орган, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», в ГБУ НО «УМФЦ» по почте;

6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в ГБУ НО «УМФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

16.2 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

17.1.1 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

17.1.2 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Кстовского муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и(или)подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых

не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя ГБУ НО «УМФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

18. Исчерпывающий перечень административных процедур.

18.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) подготовка акта обследования;
- 4) направление расчетов компенсационной стоимости (при наличии);
- 5) рассмотрение документов и сведений;
- 6) принятие решения по результатам рассмотрения документов и сведений;
- 7) выдача результата.

18.2 Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

18.3 Исправление опечаток или ошибок в разрешении на вырубку включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.
- 2) Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения.
- 3) Выдача документов, подтверждающих принятие решения об исправлении или отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку.

18.4 Выдача копии разрешения на вырубку включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления о выдаче копии.
- 2) Рассмотрение заявления о выдаче копии и принятие решения.
- 3) Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче или отказе в выдаче копии разрешения на вырубку.

18.5. Выдача разрешения на вырубку включает в себя следующие административные процедуры.

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

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

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

18.6 Поступившее заявление и прилагаемые документы регистрируются в день подачи. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений и прилагаемых документов осуществляются специалистом Уполномоченного органа.

18.7 При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Уполномоченного органа вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

18.8 При обращении на личном приеме заявление о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений и прилагаемые документы Заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

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

18.9 При обращении письменно в Уполномоченный орган, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Уполномоченного органа:

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

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

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

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

д) проставляет штамп администрации Кстовского муниципального округа с указанием даты

приема и затем регистрирует заявление о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

18.10 В случае если в предоставленном (направленном) заявлении о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 9.5 настоящего Административного регламента, то специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке администрации Кстовского муниципального округа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста Уполномоченного органа, осуществляющего прием и регистрацию документов.

Письмо об отказе в приеме документов направляется Заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, вручается лично в Уполномоченном органе либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации или начальника сектора экологии администрации Кстовского муниципального округа в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

18.11 После регистрации документов, в тот же день они передаются заместителю главы администрации или начальнику сектора экологии администрации Кстовского муниципального округа. Заместитель главы администрации или начальник сектора экологии определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов.

18.12 Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение 1 (одного) рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов – 3 (три) рабочих дня со дня регистрации документов.

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

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

18.13.2 Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

18.14 Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений и прилагаемых документов, принятие решения.

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

18.14.2 Специалист сектора экологии, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений и прилагаемых документов:

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

2) формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в

органы и организации, имеющие в распоряжении информацию либо документы, которые Заявитель не предоставил самостоятельно.

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

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью заместителя главы администрации или начальника сектора экологии, уполномоченного на рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услугах», оформлен на бланке Уполномоченного органа и подписан собственноручной подписью заместителя главы администрации, начальника сектора экологии или усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации или начальника сектора экологии.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

3) в случае поступления ответа на межведомственный (внутриведомственный) запрос, свидетельствующего об отсутствии документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 9.2.2 настоящего Административного регламента, либо содержащего информацию, препятствующую выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, готовит отказ в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений (далее - отказ в выдаче разрешения на вырубку) и передает на подпись заместителю главы администрации или начальнику сектора экологии;

4) в случае поступления ответов на межведомственные запросы, осуществляет выезд для проведения обследования, указанных в заявлении зеленых насаждений, с целью:

- осмотра зеленых насаждений на предмет их аварийности и сухостойности;
- проверки соответствия данных, содержащихся в представленных Заявителем документах, фактическим данным;
- оценки наличия либо отсутствия необходимости вырубки зеленых насаждений, а также наличия либо отсутствия возможности избежать вырубки зеленых насаждений.

Сотрудник сектора экологии информирует Заявителя о дате и времени проведения выездного обследования. Заявитель обеспечивает доступ к зеленым насаждениям. Заявитель имеет право не присутствовать на обследовании, обеспечив маркировку зеленых насаждений любыми доступными средствами (нумерация краской, маркером, цветной скотч и др.), с целью их идентификации сотрудником сектора экологии, согласно представленным документам.

5) по результату выездного обследования составляет акт по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

6) на основании акта, а также в случае наличия оснований, указанных в пункте 9.7 настоящего Административного регламента, готовит отказ в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений и передает на подпись заместителю главы администрации или начальнику сектора экологии.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений с указанием причин отказа оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи заместителя главы администрации или начальника сектора экологии;

7) в случае проведения компенсационного озеленения в денежной или комбинированной форме осуществляет расчет стоимости компенсационного озеленения.

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

Расчет стоимости компенсационного озеленения является приложением к Соглашению о

возмещении компенсационной (восстановительной) стоимости за снос многолетних зеленых насаждений произрастающих на территории Кстовского муниципального округа, где указываются реквизиты для оплаты компенсационной стоимости озеленения и передаются Заявителю посредством личного получения в Уполномоченном органе, через личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо на электронную почту согласно указанию в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

8) в случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 9.7 настоящего Административного регламента, а также на основании акта готовит проект разрешения на вырубку зеленых насаждений, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись заместителю главы администрации или начальнику сектора экологии.

18.15 Заместитель главы администрации или начальник сектора экологии подписывает проект разрешения на вырубку зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку и передает на регистрацию.

18.15.1 Специалист Уполномоченного органа после подписания в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на вырубку зеленых насаждений, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений в журнале регистрации либо в системе электронного документооборота.

18.15.2 Срок выполнения административного действия – не более 30 календарных дней.

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

18.15.4 Критерий принятия решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений – отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, предусмотренных пунктом 9.7 настоящего Административного регламента.

18.15.5 Критерий принятия решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений – наличие основания (оснований) для отказа в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, предусмотренных пунктом 9.7 настоящего Административного регламента.

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

18.15.7 Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

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

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

18.16.2 Результат муниципальной услуги по желанию Заявителя вручается ему лично по месту нахождения в Уполномоченном органе в согласованное время, либо в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан заявителем через ГБУ НО «УМФЦ»), либо направляется в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации или начальника сектора экологии на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации.

В случае если Заявитель не явился в назначенное время за результатом в Уполномоченный орган, специалист, ответственный за направление или вручение результата муниципальной

услуги, направляет его почтовым отправлением в адрес заявителя.

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

18.16.4 Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги Заявителю - указание варианта отправки результата в заявлении о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

18.16.5 Результатом является выданные (направленные) разрешение на вырубку зеленых насаждений, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

18.16.6 Фиксация факта направления (выдачи) отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, при отсутствии технической возможности, в журнале регистрации.

18.16.7 Срок направления результата – 3(три) рабочих дня с момента регистрации разрешения на вырубку зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

18.17 Исправление опечаток или ошибок в разрешении на вырубку зеленых насаждений.

18.17.1 Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

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

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

18.17.3 Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом Уполномоченного органа.

18.17.4 При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Уполномоченного органа вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

18.17.5 При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы Заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия Заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Уполномоченного органа при личном обращении предлагает с согласия Заявителя устранить недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

18.17.6 При обращении письменно в Уполномоченный орган, в том числе на личном приеме, специалист Уполномоченного органа:

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

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

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в

том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

д) проставляет штамп администрации Кстовского муниципального округа с указанием даты приема и регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

18.17.7 В случае если в предоставленном (направленном) заявлении о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 9.5 настоящего Административного регламента, то специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Уполномоченного органа, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с присвоением номера и даты.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, вручается лично в Уполномоченном органе, ГБУ НО «УМФЦ», либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителем главы администрации или начальником сектора экологии в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

18.17.8 После регистрации документов, в этот же день они передаются заместителю главы администрации или начальнику сектора экологии. Заместитель главы администрации или начальник сектора экологии определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

18.17.9 Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение 1 (одного) рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов – 3 (три) рабочих дня со дня регистрации документов.

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

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

18.17.12 Фиксация результата – занесение заместителем главы администрации или начальником сектора экологии информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

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

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

исполнителя.

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

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

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

в) сличает представленные Заявителем документы и документы, которые имеются в распоряжении Уполномоченного органа на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в представленных документах Заявителем в разрешении на вырубку зеленых насаждений была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект разрешения на вырубку зеленых насаждений в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок, по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись заместителю главы администрации или начальнику сектора экологии;

д) в случае если в представленных документах Заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в разрешении на вырубку зеленых насаждений либо Заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись заместителю главы администрации или начальнику сектора экологии.

18.18.2 Заместитель главы администрации или начальник сектора экологии подписывает разрешение на вырубку, уведомление об исправлении опечаток или ошибок либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок и передает на регистрацию.

18.18.3 Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на вырубку зеленых насаждений, уведомления об исправлении опечаток или ошибок, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

18.18.4 Срок осуществления действий – не более 30 (тридцати) календарных дней.

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

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

18.18.8 Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

18.19 Выдача документов, подтверждающих принятие решения об исправлении или отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку зеленых насаждений.

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

18.19.2 Результат услуги по желанию Заявителя вручается ему лично по месту нахождения Уполномоченного органа в согласованное время, либо в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан Заявителем через ГБУ НО «УМФЦ»), либо направляется на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подписания и регистрации разрешения на вырубку зеленых насаждений, уведомления об исправлении опечаток или ошибок, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

В случае если Заявитель не явился в назначенное время за результатом в Уполномоченный

орган, специалист, ответственный за направление и вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением.

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

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

18.19.5 Срок направления результата – 1 (один) рабочий день, следующий после регистрации разрешения на вырубку зеленых насаждений, уведомления об исправлении опечаток или ошибок, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

18.20 Выдача копии разрешения на вырубку зеленых насаждений.

18.20.1 Прием и регистрация заявления о выдаче копии разрешения на вырубку зеленых насаждений.

18.20.2 Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче копии» является поступившее заявление о выдаче копии по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в Уполномоченный орган.

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

18.20.3 Прием и регистрация заявления о выдаче копии осуществляются специалистом Уполномоченного органа.

18.20.4 При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Уполномоченного органа вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

18.20.5 При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии Заявителя фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

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

18.20.6 При обращении письменно, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Уполномоченного органа:

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

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

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

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

д) проставляет штамп администрации Кстовского муниципального округа с указанием даты

приема и затем регистрирует заявление о выдаче копии и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

18.20.7 В случае если в предоставленном (направленном) заявлении о выдаче копии и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 9.5 настоящего Административного регламента, то специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии и прилагаемых документов, а подготавливает уведомление об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста Уполномоченного органа, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации или начальника сектора экологии.

Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, вручается лично в Уполномоченном органе либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации или начальника сектора экологии в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

18.20.8 После регистрации документов, этот же день они передаются заместителю главы администрации или начальнику сектора экологии. Заместитель главы администрации или начальник сектора экологии в течение 3 (трех) дней со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

18.20.12 Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

18.21 Рассмотрение заявления о выдаче копии и принятие решения.

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

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

- а) анализирует заявление о выдаче копии;
- б) осуществляет поиск разрешения на вырубку зеленых насаждений по реквизитам, указанным в заявлении;
- в) в случае, если документ был найден, то изготавливает его копию.

Все листы архивной копии скрепляются и заверяются подписью заместителя главы администрации или начальником сектора экологии и заверяются печатью Уполномоченного органа.

На каждом листе проставляется слово «КОПИЯ».

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии разрешения на вырубку и передает на подпись заместителю главы администрации или начальнику сектора экологии.

г) в случае, если документ отсутствует в распоряжении Уполномоченного органа, то подготавливает уведомление об отказе в выдаче копии по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту. Уведомление согласовывается в установленном порядке и передается на подпись заместителю главы администрации или начальнику сектора экологии.

18.21.3 Заместитель главы администрации или начальник сектора экологии подписывает проект уведомления о направлении копии разрешения на вырубку зеленых насаждений либо проект уведомления об отказе в выдаче копии разрешения на вырубку, передает его на регистрацию. Одновременно заверяет копию разрешения на вырубку.

18.21.4 Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления о направлении копии разрешения на вырубку зеленых насаждений либо письма об отказе в выдаче копии, разрешения на вырубку путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

18.21.5 Срок осуществления административных действий – не более 30 (тридцати) календарных дней.

18.21.6 Критерий принятия решения о выдаче копии разрешения на вырубку зеленых насаждений – наличие разрешения на вырубку в распоряжении Уполномоченного органа.

18.21.7 Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии разрешения на вырубку – наличие основания (или оснований) для отказа в выдаче копии разрешения на вырубку, предусмотренных пунктом 9.9 настоящего Административного регламента.

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

18.21.9 Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

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

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

18.22.2 Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Уполномоченного органа в согласованное время, либо в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан заявителем через ГБУ НО «УМФЦ»), либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации или начальником сектора экологии на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента регистрации уведомления о направлении копии разрешения на вырубку зеленых насаждений, либо уведомления об отказе в направлении копии разрешения на вырубку зеленых насаждений.

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

В случае если Заявитель не явился в назначенное время за результатом в Уполномоченный орган, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

18.22.4 Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата

предоставления услуги Заявителю - указание Заявителем варианта отправки результата в расписке о приеме документов либо в заявлении о выдаче копии.

18.22.5 Результатом является выданные (направленные) заверенная в установленном порядке копия разрешения на вырубку зеленых насаждений, подписанное уведомление о направлении копии разрешения на вырубку зеленых насаждений, либо уведомление об отказе в направлении копии разрешения на вырубку зеленых насаждений.

18.22.6 Срок направления результата – 1 (один) рабочий день с момента заверения в установленном порядке копии разрешения на вырубку зеленых насаждений, подписания уведомления о направлении копии разрешения на вырубку зеленых насаждений, либо уведомления об отказе в направлении копии разрешения на вырубку зеленых насаждений.

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

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

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

19.2 Формирование заявления о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявлений какой-либо иной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

19.3 Уполномоченный орган обеспечивает прием заявления о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и его регистрацию в срок, указанный в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

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

19.4 Регистрация заявления о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, поступившего в Уполномоченный орган через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения.

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

- уведомляет в электронной форме о получении заявления с приложенными документами;
- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении следующую информацию.

19.5 Результат предоставления муниципальной услуги по выбору Заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителем главы администрации или начальником сектора экологии в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

19.6 Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

20. 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 года № 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».

20.1 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

21. 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.

21.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- б) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

22. 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.

22.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

22.2 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кстовского муниципального округа;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

23. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

23.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кстовского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

24.1 Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

24.2 Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заместителя главы администрации курирующего сектор экологии либо начальником сектора экологии администрации Кстовского муниципального округа должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» положений Административного регламента осуществляется руководителем ГБУ НО «УМФЦ».

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ»

25. Право заявителя на обжалование.

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

26. Жалоба подается в Уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в

том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Уполномоченного органа, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде в Уполномоченный орган.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

27. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

27.1 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или)на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем или его представителем.

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

28.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» предоставляющих муниципальную услугу регулируются в соответствии с:

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

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

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

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

28.2 Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального округа;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального округа;

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального округа;

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

28.3 В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

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

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

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

28.4 Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

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

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

28.5 Заявитель имеет право обратиться в Уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Уполномоченного органа, Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

28.7 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

28.8 В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.7 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ Заявителю направляется посредством данной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, ГБУ НО «УМФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

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

28.10 Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Уполномоченный орган сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

29. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

29.1 ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет:

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление ГБУ НО «УМФЦ» в Уполномоченный орган документов, полученных от Заявителей;
- прием и регистрация Уполномоченным органом документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ»;
- направление Уполномоченным органом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления услуги;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги при подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов на Едином портале;
- возврат ГБУ НО «УМФЦ» в Уполномоченный орган невостребованных Заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

30. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

30.1 Информирование Заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

- а) при обращении Заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;
- б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует Заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник

ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

30.2 Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителя для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

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

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

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

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

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

По запросу Заявителя (Представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

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

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются

фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись Заявителя (представителя).

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

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

31. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документов, полученных от заявителей, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

31.1 Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

31.3 При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Уполномоченным органом в электронной форме передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (копий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», передает в Уполномоченный орган оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного Заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

31.4 Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Уполномоченный орган, принятых от Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (копии документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31.5 Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях в Уполномоченный орган.

32. Прием и регистрация Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

32.1 Основанием для начала административных процедур является получение Уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от Заявителя.

32.2 В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в Уполномоченный орган, при поступлении в Уполномоченный орган документов, принятых от Заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе.

32.3 Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

32.4 Результатом административной процедуры является прием заявления о

предоставлении муниципальной услуги и документов (копии документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

33.5 Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о предоставлении муниципальной услуги о принятии заявления и документов (копии документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста Уполномоченного органа, принявшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (копии документов), необходимые для предоставления муниципальной услуги, и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению о предоставлении муниципальной услуги и документам (копиям документов), необходимым для предоставления муниципальной услуги.

34. Направление Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

34.2 Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ».

34.3 Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом Уполномоченного органа осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи, либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ» ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором специалист Уполномоченного органа с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

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

34.5 Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный Уполномоченным органом.

35. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги, органами предоставляющими муниципальную услугу.

35.1 Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

35.2 Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из Уполномоченного органа в отделение ГБУ НО «УМФЦ».

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

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

полномочий Представителя заявителя на получение документов.

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

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

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

35.5 В случае подачи Заявителем документов через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и выдаче результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- по номеру заявления о предоставлении муниципальной услуги и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Едином портале;

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

- в полученном ответе сверяет данные о Заявителе;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

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

- выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата предоставления муниципальной услуги со стороны Единого в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает Заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в Уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

В соответствии с п. 5 раздела 6 Распоряжения правительства Российской Федерации от 11.04.2022 № 837-р «Об утверждении концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан» заявитель имеет возможность получения результата предоставления муниципальной услуги, документы по которой подавались через ГБУ

НО «УМФЦ», посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности представления результата предоставления муниципальной услуги в цифровом виде.

36. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не востребовавшихся заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

36.2 Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа возвращает не востребовавшиеся Заявителями документы на бумажных носителях в Уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

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

37. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций ГБУ НО «УМФЦ» вправе привлекать иные организации.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории
Кстовского муниципального округа Нижегородской области»

В _____
(наименование уполномоченного органа)

от _____
(для граждан - фамилия, имя, отчество, адрес; телефон;

для ИП - ФИО, адрес, телефон, ИНН, банковские реквизиты;

для юридических лиц - полное наименование организации,
юр. и почт. адреса; ИНН; фамилия, имя, отчество руководителя)

_____ (контактный телефон)

Форма заявления на право вырубki зеленых насаждений

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу:

в связи с: _____

(указать причину вырубki (сноса, пересадки) зеленых насаждений)

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

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

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

Приложения _____

Заявитель _____

(должность) (подпись) (ФИО)

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить на электронную почту	

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить на электронную почту	

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

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

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

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

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

Подпись _____ Дата _____
(ФИО заявителя либо его представителя)

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории
Кстовского муниципального округа Нижегородской области»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____

Адрес заявителя _____
(почтовый адрес)

Телефон _____

Иные сведения о заявителе _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право
вырубki зеленых насаждений

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в разрешении на право вырубki зеленых
насаждений от _____ № _____, выданным

_____ (наименование уполномоченного органа)

№ п/п	Данные (сведения), указанные в разрешении на право вырубki зеленых насаждений	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на право вырубki зеленых насаждений	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений
1.			

и направить разрешение на право вырубki зеленых насаждений с указанием верных данных.

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить на электронную почту	

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить на электронную почту	

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

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

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

Подпись _____ Дата _____
(заявителя либо его представителя)

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории
Кстовского муниципального округа Нижегородской области»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____

Адрес заявителя _____
(почтовый адрес)

Телефон (факс) _____

Иные сведения о заявителе _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Прошу выдать копию разрешения на право вырубki зеленых насаждений
от _____ № _____, выданного администрацией Кстовского муниципального
округа, в связи с

Приложение _____ на электронную почту _____ на _____ л.

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить на электронную почту	

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить на электронную почту	

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

Направления сообщения на электронную почту	
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких	

текстовых смс-сообщений	
-------------------------	--

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

Подпись _____ Дата _____
(ФИО заявителя либо его представителя)

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории
Кстовского муниципального округа Нижегородской области»
В _____

ОТКАЗ

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

(указывается наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

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

Дополнительно информируем: _____

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

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

(должность)

(подпись)

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

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории
Кстовского муниципального округа Нижегородской области»

Утверждаю

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

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

провела обследование зеленых насаждений произрастающих на территории:

_____.

Ведомость зеленых насаждений

№ п/п	Наименование породы	Диаметр ствола (см)	Количество стволов	Основные показатели и состояния зеленых насаждений	Состояние

Всего на территории, расположенной по адресу:_,
требуют вырубki зеленых насаждений, в т.ч.:

1. _____,
(порода зеленых насаждений, количество)

которые не требуют компенсационного озеленения согласно п. 1.5 постановления Правительства Нижегородской области от 21 июня 2016 года № 376 «Об утверждении Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений в Нижегородской области и Методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и или повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения».

2. _____,
(порода зеленых насаждений, количество)

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

Комиссия по обследованию зеленых насаждений:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории
Кстовского муниципального округа Нижегородской области»

РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубki зеленых насаждений

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с заявлением: вх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

На основании Акта обследования зеленых насаждений № ____ от « ____ » _____ 20__ г., платежного поручения № _____ от _____ 20__ г.

РАЗРЕШАЕТСЯ:

(Ф.И.О./наименование заявителя)

(вид работ)

(адрес выполнения работ, кадастровый номер земельного участка)

вырубить: деревьев _____ шт.
кустарников _____ шт.

пересадить: деревьев _____ шт.
кустарников _____ шт.

Вырубленную древесину вывезти в течение _____ дней.

Сжигание и складирование порубочных остатков на муниципальных контейнерных площадках **ЗАПРЕЩЕНО!**

Форма компенсации: _____

Сроки производства работ на объекте: _____

Отметка о продлении, переносе или срыве сроков производства работ на объекте (согласно распоряжению, письму, изменению тех. условий):

Заместитель главы администрации _____ / _____
(подпись)

Разрешение на вырубку или пересадку зеленых насаждений, подготовил:

(Ф.И.О., должность, подпись)

Приложение 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории
Кстовского муниципального округа Нижегородской области»

В _____

от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

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

Приложение 8

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории
Кстовского муниципального округа Нижегородской области»

В _____

от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об исправлении опечаток или ошибок

Рассмотрев заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубki зеленых насаждений на территории Кстовского муниципального округа от _____ № _____, направляем Вам разрешение на право вырубki зеленых насаждений в новой редакции.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

(должность)

(подпись)

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

Приложение 9

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории
Кстовского муниципального округа Нижегородской области»

В _____
от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток или ошибок

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании _____

Вам отказано в исправлении опечаток или ошибок.

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

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Приложение 10

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории
Кстовского муниципального округа Нижегородской области»

В _____
от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче копии разрешения на право вырубki зеленых насаждений

В выдаче копии разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории
Кстовского муниципального округа Вам отказано на
основании _____

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

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

Приложение 11

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории
Кстовского муниципального округа Нижегородской области»

В _____
От кого _____
Фамилия имя отчество заявителя

Документ удостоверяющий личность

Уведомление

об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9.3 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений», а именно:

- заявление о выдаче разрешения на право вырубki, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 9.4 административного регламента;

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

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

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

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

- не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации)

В соответствии с пунктом 9.3 административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

_____	_____	_____
ФИО заявителя	подпись	дата
_____	_____	_____
ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»	подпись	дата

М.П.

Приложение 12

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубке зеленых насаждений на территории
Кстовского муниципального округа Нижегородской области»

АКТ о вырубке зеленых насаждений
от «__» _____ 20__ г.

Дата и адрес проведения работ	Наименование организации, осуществляющей работы по ликвидации аварий и последствий чрезвычайных ситуаций	Описание аварийной ситуации	Перечень зеленых насаждений, подлежащих вырубке с целью ликвидации аварий и последствий чрезвычайных ситуаций	Примечание

<*> К настоящему акту прикладываются материалы фото- и (или) видеофиксации аварий и последствий чрезвычайных ситуаций.

Составил:

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Начальник организации/
подразделения: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)