

15.01.2024 № 4

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ДЗЕРЖИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ –
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УНИЧТОЖЕНИЕ ИЛИ
ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ»**

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на уничтожение или пересадку зеленых насаждений» в администрации Дзержинского сельского поселения, руководствуясь Земельным, Гражданским кодексами Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 10.01.2002 года № 77 «Об охране окружающей среды», от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», Уставом Дзержинского сельского поселения, Администрация Дзержинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Дзержинского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на уничтожение или пересадку зеленых насаждений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение или пересадку зеленых насаждений», утвержденный постановлением от 22.05.2017 № 143.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Дзержинского сельское поселение <http://dzerginskoe-mo.ru>; обнародовать на муниципальном информационном стенде в здании администрации по адресу: пос. Дзержинск ул. Центральная 1-а.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дзержинского сельского поселения Смирнова К.С.

Глава администрации
Дзержинского сельского поселения
И.В. Соколовская



ser

от 15.01.2024 г. № 4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УНИЧТОЖЕНИЕ ИЛИ ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления администрацией Дзержинского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на уничтожение или пересадку зеленых насаждений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на уничтожение или пересадку зеленых насаждений (далее - муниципальная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги на территории Дзержинского сельского поселения (далее – муниципальная услуга)

2. Административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Дзержинского сельского поселения, при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица.

4. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

5. Процедурами, связанными с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта обследования;

4) полная подготовка и выдача готового Разрешения, Соглашения о компенсационном озеленении или мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

6. Блок-схема, отражающая процедуры, связанные с предоставлением разрешения на отклонение от предельных параметров, представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Дзержинского сельского поселения - Администрацию сельского поселения.

8. Информация предоставляется:

а) при личном контакте (обращении) с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.dzerginskoe-mo.ru;

в) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя;

г) 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 официальном сайте Уполномоченного органа;

9. Специалист администрации Дзержинского сельского поселения (далее – должностное лицо), осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов администрации Дзержинского сельского поселения.

10. Должностное лицо предоставляет информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

11. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства.

12. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностными лицами администрации Дзержинского сельского поселения.

13. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

14. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к главе администрации Дзержинского сельского поселения.

Прием заявителей главой администрации Дзержинского сельского поселения (в случае его отсутствия – заместителем главы администрации) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(3952) 699-634.

15. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

16. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.dzerginskoe-mo.ru;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

17. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

18. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Иркутский район, Дзержинск, ул. Центральная, д. 1 А

б) телефон: 8(3952) 699-635, 699-634

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664510, Иркутская область, Иркутский район, Дзержинск, ул. Центральная, д. 1 А

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.dzerginskoe-mo.ru;

д) адрес электронной почты: dzerginskoemo@mail.ru

19. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 9.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Вторник не приемный
день

Среда не приемный
день

Четверг 9.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Пятница не приемный день

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается Выдача разрешений на уничтожение или пересадку зеленых насаждений либо выдача мотивированного решения (уведомления) об отказе в выдаче разрешения на уничтожение или пересадку зеленых насаждений.

21. Основанием начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган по почте, или на личном приёме либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявления о выдаче разрешения на уничтожение или пересадку зеленых насаждений согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

22. Предоставление разрешения на уничтожение или пересадку зеленых насаждений осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

23. Администрация Дзержинского сельского поселения является уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу.

24. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

ГЛАВА 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на уничтожение или пересадку зеленых насаждений (Приложение № 6);
- выдача мотивированного решения уведомления об отказе в выдаче разрешения на уничтожение или пересадку зеленых насаждений (Приложение № 7).

25.1. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 25 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. При обращении Заявителя за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе.

26.1 Срок предоставления Муниципальной услуги начинается исчисляться с даты регистрации Заявления.

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

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

28. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным Законом от 10.01.2002 № 77-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Устав Дзержинского сельского поселения;
- настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Иркутской области.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

29. Для получения Разрешения Заявители направляют или представляют в Администрацию следующие документы и материалы:

1) заявление о выдаче Разрешения, в котором указываются:

а) все персональные сведения 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, факс, ИНН, банковские реквизиты;

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

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

- копии документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя, с предъявлением оригинала;

2) причины вынужденного уничтожения (вырубки, сноса), обрезки зелёных насаждений, предусмотренных п.7 настоящего Порядка;

2.1) сведения о местоположении, количестве и видах зелёных насаждений;

3) правоустанавливающие документы на объект недвижимости в случае расположения зелёных насаждений, подлежащих вынужденному уничтожению (вырубке, сносу), обрезке на земельном участке вне территории общего пользования;

4) в случае осуществления градостроительной деятельности (строительства, реконструкции объектов капитального строительства) схему планировочной организации земельного участка, выполненную на этапе проектно-изыскательских работ, перечётную ведомость, подготовленную на этапе экологических изысканий, план-схему земельного участка с отображением всех зелёных насаждений и строящихся объектов (выполняется в произвольной форме) в случаях, когда выполнение проектно-изыскательских работ не предусмотрено Градостроительным кодексом РФ;

4.1) в случае осуществления капитального ремонта копия проектной документации, включающей в себя проект работы по благоустройству или дендроплан;

5) заключение органов Роспотребнадзора в случае восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

30. Заявление об исполнении муниципальной услуги составляется согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

31. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

32. Заявление должно быть заверено подписью руководителя юридического лица (уполномоченного представителя), печатью юридического лица или оригиналом подписи индивидуального предпринимателя, физического лица.

32.1 Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный в орган заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 29 настоящего Административного регламента, и одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал).

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

Заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в 29 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее — усиленная неквалифицированная электронная подпись);

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

32.2 Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xtl;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

г) rar — для сжатых документов в один файл;

д) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

32.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В
СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ
НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ**

33. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 29 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не предоставил данные документы самостоятельно.

**Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

34. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги является выявление неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности представленных документов и материалов в Администрацию.

35. Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются:

- 1) Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) Выявление возможности сохранения зеленых насаждений;
- 4) Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 5) Заявление подано неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган.

**Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ БЕЗ
РАССМОТРЕНИЯ**

36. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для отказа в приеме документов являются:

- 1) Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

6) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме, заявления на ЕПГУ;

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

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

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

36.1 Основанием для оставления заявления о выдаче разрешения без рассмотрения является:

1) его представление с нарушением порядка и способа подачи;

2) заявление и документы представлены в форме документов на бумажном носителе и имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, в том числе документы, исполненные карандашом, имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

3) заявление не подписано заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) заявление подписано или подано лицом, не имеющим полномочий на его подписание или предъявление иска.

36.2. Заявитель вправе подать заявление об оставлении заявления о выдаче разрешения без рассмотрения самостоятельно путем направления заявления по почте, на личном приеме и по адресу электронной почты (Приложение № 5).

36.3. В случае принятия уведомления о возврате документов без рассмотрения, предусмотренного пунктом 36.1 настоящего административного регламента, документы с указанием причин возвращаются Заявителю без рассмотрения:

- при личном приеме заявительных документов - немедленно;
- без проставления отметки о дате приема и без регистрации в системе делопроизводства;
- при поступлении заявительных документов посредством почтового отправления или в виде электронного документа - не позднее 1 рабочего дня следующего за днем их получения.

Глава 13. 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

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

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

39. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

40. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

42. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

43. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

44. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

45. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

46. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

47. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

49. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

51. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

53. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

54. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

55. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

56. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

57. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

58. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

59. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

60. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

61. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты.

Заявителю посредством сайта обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

62. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и предусматривает два этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством официального сайта – www.dzerginskoe-mo.ru;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на сайте;

63. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

64. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

65. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

66. В течение 2 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 31 административного регламента.

67. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

Глава 21. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ (ДЕЙСТВИЙ) ПРОЦЕДУР

68. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные (действия) процедуры:

- а) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- б) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее—СМЭВ);
- в) подготовка акта обследования;
- г) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
- д) рассмотрение документов и сведений;
- е) принятие решения;
- ж) выдача результата.

69. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и комплекта документов в Администрацию.

70. Комплект документов, сформированный в соответствии с пунктом 29 Административного регламента, представляется в Администрацию путем передачи Заявителем лично или в порядке направления входящей корреспонденции по Интернету или по почте.

71. Комплект документов принимается специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов. Специалист регистрирует комплект документов, присваивает ему входящий номер.

72. Комплект документов передается главе Администрации для оформления резолюции об исполнении муниципальной услуги, предоставляемой Администрацией.

73. Максимальный срок исполнения действия 3 рабочих дня.

74. Основанием для исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является поступление указанных в пункте 29 Административного регламента документов с резолюцией главы поселения об исполнении муниципальной услуги ведущему специалисту Администрации.

75. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией главы Администрации Дзержинского сельского поселения об исполнении муниципальной услуги по выдаче Разрешений передаются специалисту администрации (далее - ответственный исполнитель).

76. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов ответственный исполнитель готовит письменное уведомление о необходимости представления недостающих документов и дополнении недостающих сведений и представляет его на подпись главе Администрации Дзержинского сельского поселения.

77. Подписанное уведомление регистрируется специалистом администрации и направляется заявителю почтовым отправлением.

78. В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов Заявитель обязан в рекомендуемый в уведомлении срок представить недостающую документацию и (или) сведения.

79. В случае непредставления (дополнения) недостающих сведений или документов в рекомендуемый в уведомлении срок, ответственный

исполнитель готовит уведомление об отказе в исполнении Муниципальной услуги.

80. В случае установления факта наличия в документах и материалах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации, ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

81. При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, ответственный исполнитель собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений в соответствии с пунктами 83-86 Административного регламента.

82.Срок исполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов, указанных в пункте 29 Административного регламента.

83.Основанием для исполнения административной процедуры комиссионного обследования зеленых насаждений и подготовки акта комиссионного обследования является представление заявления и полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 29 Административного регламента.

84.Ответственный исполнитель организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений. Комиссионное обследование производится комиссией по оценке целесообразности уничтожения зеленых насаждений. Комиссия собирается по мере поступления Заявлений.

85.После комиссионного обследования в течение трех рабочих дней ответственный исполнитель формирует акт комиссионного обследования, который подписывается Председателем и членами Комиссии (Приложение № 3).

85.1. Компенсационное озеленение в приоритетном порядке осуществляется в натуральной форме. В случае невозможности провести компенсационное озеленение в натуральной форме оно производится в денежной форме по согласованию с администрацией Дзержинского сельского поселения. В данном случае ответственный исполнитель формирует акт расчета компенсационной стоимости (Приложение № 4). Компенсационная стоимость, указанная в акте компенсационной стоимости, должна быть предусмотрена в проектной документации. Выплата данной компенсации производится до начала строительства в бюджет Дзержинского сельского поселения.

86. На основании акта комиссионного обследования ответственный исполнитель готовит Разрешение.

87. Срок исполнения процедуры составляет не более 3 рабочих дня. Подготовка и выдача Разрешения.

88. В течение трех рабочих дней после подписания акта комиссионного обследования при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 35 настоящего Административного регламента, на основании акта комиссионного обследования ответственный исполнитель оформляет 2 бланка Разрешения и Соглашения о компенсационном озеленении (далее – Соглашение),

содержание которого устанавливается постановлением главы администрации Дзержинского сельского поселения.

89. Оформленные бланки Разрешения и Соглашения подписываются главой Администрации Дзержинского сельского поселения, регистрируются специалистом и передаются Заявителю.

90. В случае поступления заявления по почте ответственный исполнитель информирует Заявителя по телефону (при наличии) о готовности Разрешения и Соглашения и возможном времени их получения, либо направляет информацию по почте.

91. Оба экземпляра Разрешения и Соглашения заверяются оригиналом подписи Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя), а для юридического лица дополнительно печатью юридического лица.

92. Один экземпляр Разрешения и Соглашения выдается Заявителю (уполномоченному представителю Заявителя) под роспись. Письменный отказ в выдаче Разрешения также передается под роспись.

Подписанное Соглашение в течение 5 рабочих дней после получения Заявителем передается в Администрацию.

93. Административная процедура отказа в выдаче Разрешения производится на основаниях, указанных в пункте 35 Административного регламента.

94. При выявлении в ходе рассмотрения материалов Заявителя оснований для отказа в выдаче Разрешения ответственный исполнитель готовит письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения и представляет его на подпись главе администрации Дзержинского сельского поселения.

95. Подписанное уведомление специалист администрации регистрирует, присваивает ему исходящий номер, после чего вручает его Заявителю лично, либо направляет по электронной почте, либо направляет почтовым отправлением.

96. Срок исполнения административной процедуры по отказу в выдаче Разрешения не должен превышать пяти рабочих дней со дня выявления основания для отказа в выдаче Разрешения, Продлении Разрешения.

97. При выполнении Заявителем работ в установленные сроки Разрешение передается для хранения в архив Администрации.

98. В случае невыполнения работ в установленные сроки Разрешение хранится у ответственного исполнителя в течение года после окончания сроков выполнения работ, указанных в Разрешении. Если в этот период не поступает обращение о продлении Разрешения, Разрешение считается аннулированным и передается на хранение в архив администрации.

99. В случае неявки Заявителя для получения Разрешения два экземпляра Разрешения хранятся у ответственного исполнителя в течение одного года со дня подписания главой администрации Дзержинского сельского поселения, после чего Разрешение считается аннулированным и передается на хранение в архив Администрации.

100. Срок хранения в архиве администрации составляет 5 лет.

101. Ведение записей реестра Разрешений.

102. Основанием для начала процедуры внесения записи в реестр Разрешений является принятие администрацией решения о выдаче Разрешения.

103. Ведение реестра Разрешений осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит ведение реестра Разрешений, при исполнении соответствующих административных процедур.

104. Реестр Разрешений содержит следующую информацию о каждом выданном Разрешении: полное наименование Заявителя, дата принятия решения о выдаче Разрешения, регистрационный номер Разрешения, место проведения работ согласно Разрешению, количество зеленых насаждений, виды работ, срок действия Разрешения.

105. Реестр Разрешений ведется в электронной форме (Приложение № 8).

106. Срок исполнения процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Глава 21.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления

(далее — ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 68 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном органе.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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».

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 государственных и муниципальных услуг.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 22. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

107. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

108. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

109. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 23. 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

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

111. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

112. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

113. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

114. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 24. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

115. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах

должностных лиц уполномоченного органа.

116. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 25. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Правительства Иркутской области, уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

118. Информацию, указанную в пункте 117 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 18 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

119. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 26. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

120. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

121. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию Дзержинского

сельского поселения с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

122. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.dzerginskoe-mo.ru.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Иркутской области, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

123. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутский район, п. Дзержинск, ул. Центральная, д. 1 А; телефон: 8(3952) 699-634.

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: электронная почта: dzerginskomo@mail.ru

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

125. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет должностное лицо, осуществляющее прием, в случае его отсутствия – должностное лицо, осуществляющее прием.

126. Прием заинтересованных лиц должностным лицом, проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(3952)495-532.

127. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

128. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

129. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

130. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в

уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

131. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение семи рабочих дней.

132. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

133. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 130 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

134. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

135. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

136. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

137. 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.

138. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Раздел VI. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

139. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, в который подается заявление об исправление опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

б) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

140. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

141. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

– лично в Уполномоченный орган;

– почтовым отправлением;

142. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 139 и 140 Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

143. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 142 Административного регламента.

144. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, __представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Уполномоченного органа и (или) запрошенных в рамках межведомственного

информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации (Уполномоченного органа) и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в пункте 140 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

145. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией, Уполномоченным органом в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

146. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Уполномоченном органе такого заявления рассматривается Уполномоченным органом на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

147. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация (Уполномоченный орган) в срок предусмотренный пунктом 146 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 144 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 144 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

148. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Администрацией (Уполномоченным органом) в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

149. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией (Уполномоченным органом) в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 147 Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

150. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

151. Документы, предусмотренные пунктом 147 и абзацем вторым пункта 148 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме, заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 147. Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Администрацию (Уполномоченный орган) оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Администрации (Уполномоченным органе).

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

Раздел VII. Выдача дубликата разрешения на уничтожение или пересадку зеленых насаждений

152. Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата разрешения на уничтожение или пересадку зеленых насаждений является обращение заявителя с заявлением о выдаче дубликата разрешения на уничтожение или пересадку зеленых насаждений (далее – выдача дубликата разрешения).

153. Заявление о выдаче дубликата разрешения оформляется по форме, определенной приложением 10 к настоящему Регламенту, и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.

154. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата разрешения на уничтожение или пересадку зеленых насаждений, предусмотренных пунктом 156 настоящего Регламента, должностное лицо, осуществляющее прием документов передает заявление сотруднику, осуществляющему хранение документов Администрации, которое в течение семи рабочих дней, следующих за днем приема заявления, изготавливает дубликат разрешения и сопроводительное письмо об его направлении заявителю. Дубликат разрешения должен в точности воспроизводить содержание разрешения на уничтожение или пересадку зеленых насаждений, на нем ставится штамп «Дубликат», указывается дата его выдачи, наносится надпись об его верности оригиналу разрешения. Изготовленный дубликат градостроительного плана земельного участка и сопроводительное письмо

передаются Главе Администрации для подписания.

155. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 156 настоящего Регламента, должностное лицо при личном приеме вручает лицу, обратившемуся с заявлением, сообщение об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата разрешения под роспись, при направлении такого заявления почтовым отправлением либо в электронном виде – направляется на электронный адрес или иной адрес, указанный в заявлении. Сообщение об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата разрешения подготавливается по форме, определенной в приложении 7 к настоящему Регламенту.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

156. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, отказывает в приеме заявления о выдаче дубликата разрешения при выявлении одного из следующих оснований:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о выдаче дубликата разрешения, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) лицо, обратившееся с заявлением о выдаче дубликата разрешения, не является правообладателем земельного участка;

в) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

г) недостоверность содержащихся в заявлении сведений о выдаче разрешения.

157. Отказ в приеме заявления о выдаче дубликата разрешения по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «в», «г» пункта 156 настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

158. Дубликат разрешения на уничтожение или пересадке зеленых насаждений и сопроводительное письмо о его направлении заявителю подписываются Главой Администрации. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящей корреспонденции Администрации Дзержинского сельского поселения.

После регистрации сопроводительного письма один его экземпляр с приложением дубликата градостроительного плана земельного участка сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Администрации, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, почтовым отправлением по адресу указанному в заявлении, либо вручаются заявителю при его личном обращении под роспись.

О возможности личного получения дубликата разрешения заявитель уведомляется по телефону заявителя (при указании номера телефона в заявлении).

Продолжительность действия не должна превышать 5 минут.

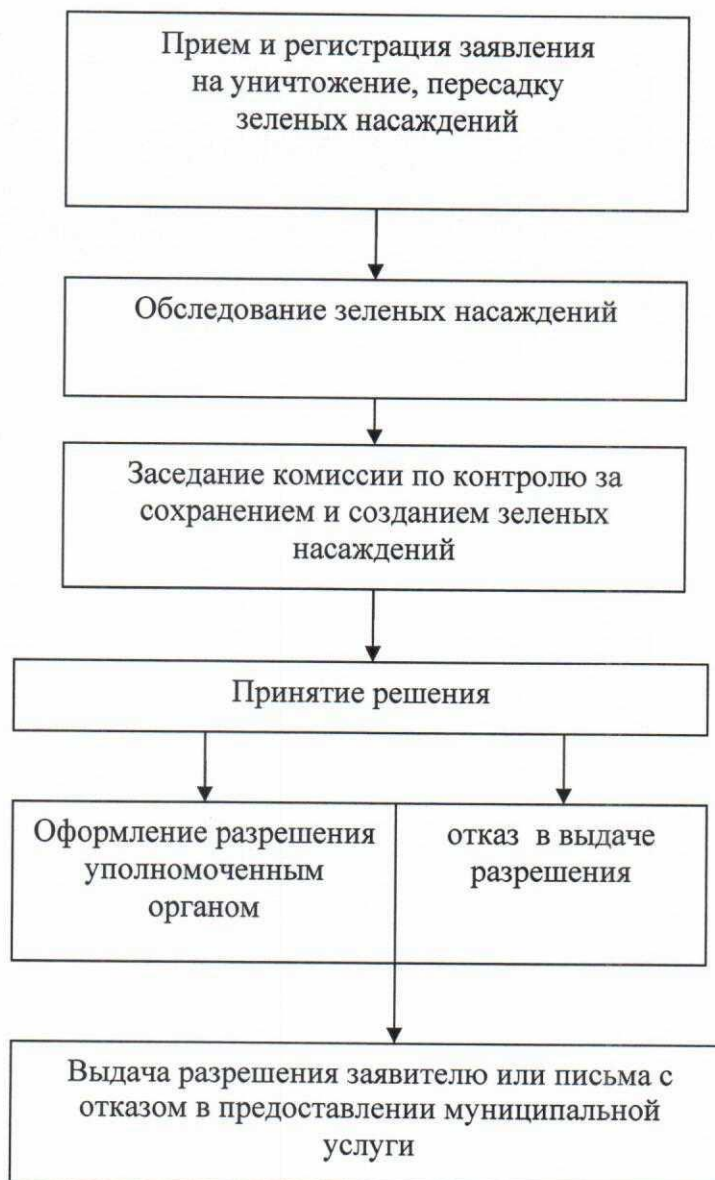
159. При личном обращении заявителя в отдел, сопроводительное письмо и дубликат разрешения выдаются под роспись на втором экземпляре сопроводительного письма. После выдачи дубликата разрешения второй экземпляр сопроводительного письма помещается в папку исходящей корреспонденции.

Продолжительность действия не должна превышать 2 минуты.

160. Результатом административной процедуры по выдаче дубликата разрешения на уничтожение или пересадку зеленых насаждений является выдача заявителю дубликата разрешения либо сообщения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата разрешения.

Глава администрации Дзержинского
сельского поселения
Соколовская И.В.

Блок-схема



**Рекомендуемая форма заявления о выдаче разрешения
на уничтожение, пересадку зеленых насаждений**

В Администрацию Дзержинского сельского
поселения

От _____

(название, организационно-правовая форма юридического
лица, индивидуального предпринимателя, ФИО для
физических лиц)

ИНН/ОГРН: _____

Реквизиты основного документа, удостоверяющего
личность заявителя/представителя:

_____ (указывается наименование документа, номер, кем и когда
выдан)

Адрес места жительства (пребывания): для
физических лиц / места нахождения юридического
лица, индивидуального предпринимателя:

Фактический адрес проживания / нахождения (при
наличии):

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на уничтожение, пересадку зеленых
насаждений на земельном участке с кадастровым номером:
_____, по адресу:

_____ для _____

Срок проведения работ с _____ по _____

Прошу предусмотреть проведение компенсационного озеленения:

	в натуральной форме
	в денежной форме в связи с невозможностью проведения компенсационного озеленения в натуральной форме по причине _____

Настоящим заявлением

(ФИО)

даю свое согласие на обработку в Администрацию Дзержинского сельского поселения моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность.

«__»_____ 202_г.

(подпись)

Рекомендуемая форма акта обследования зеленых насаждений

Акт N ____
обследования зеленых насаждений

" ____ " _____ 20 ____ г.

Рассмотрев заявление _____,
(ФИО (наименование организации, представитель), номер, дата заявления)

комиссия в составе:

Председателя комиссии:

(должность, ФИО)

Членов комиссии:

(должность, ФИО)

Произвела обследование
в присутствии:

(Ф.И.О.)

По результатам обследования зеленых насаждений установлено следующее:
на земельном участке с кадастровым номером: _____,
(нужное выделить)

расположенном по адресу: _____

(местоположение земельного участка)

№п/п	Порода деревьев	Диаметр дерева на высоте 1,3 м (см)	Качественное состояние	Количество (шт)
1.				
ИТОГО:				

Подписи комиссии:

(Ф.И.О.) _____
(подпись)

(Ф.И.О.) _____
(подпись)

Представитель: _____
(Ф.И.О.) _____
(подпись)

Рекомендуемая форма акта расчета компенсационной стоимости

Акт N _____
расчета компенсационной стоимости

" ____ " _____ 2021 г.

Рассмотрев заявление _____,
(ФИО (наименование организации, представитель), номер, дата заявления)

Акт обследования зеленых насаждений № _____ от _____ г администрацией
Дзержинского сельского поселения произведен расчет компенсационной стоимости зеленых
насаждений:

на земельном участке с кадастровым номером: _____,
(нужное выделить)

расположенном по адресу: _____
(местоположение земельного участка)

№ п/п	Порода деревьев	Диаметр дерева на высоте 1,3 м (см)	Качественное состояние	Количество (шт)	компенсационная стоимость одного дерева, кустарника или другого объекта благоустройства (руб)	Кэф. По качеству	Сумма компенсационной стоимости (руб)
1.							
	ИТОГО:						

Компенсационная стоимость зеленых насаждений составила _____ (_____)

Предложения комиссии:

1. В проекте предусмотреть компенсационное озеленение в натуральной форме, путем посадки зеленых насаждений равноценных или более ценных видов (пород) взамен уничтоженных или поврежденных, при этом количество высаживаемых деревьев, кустарников, не может быть меньше количества поврежденных или уничтоженных деревьев.
2. Компенсационное озеленение в приоритетном порядке осуществляется в натуральной форме, в случае же невозможности провести компенсационное озеленение в натуральной форме, по согласованию с администрацией Дзержинского сельского поселения, оно производится в денежной форме, путем выплаты компенсационной стоимости, что так же должно быть предусмотрено в проектной документации. Выплата данной компенсации производится до начала строительства в бюджет Дзержинского сельского поселения.
3. Уничтожение зеленых насаждений на объекте производить только при наличии разрешения на уничтожение или пересадку зеленых насаждений.

(должность, подпись, ФИО)

Приложение № 5
к административному регламенту
**Рекомендуемая форма заявления
об оставлении заявления без рассмотрения**

В Администрацию Дзержинского сельского поселения

От _____

(название, организационно-правовая форма юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО для физических лиц)

ИНН/ОГРН: _____

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания): для физических лиц / места нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя:

Фактический адрес проживания / нахождения (при наличии):

Адрес электронной почты: _____
Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление о выдаче разрешения на уничтожение, пересадку зеленых насаждений № _____ от _____ по причине _____.

Настоящим заявлением я, _____, (ФИО)

даю свое согласие на обработку в Администрацию Дзержинского сельского поселения моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность.

(дата, наименование должности
(для юридических лиц))

(подпись)

(ФИО заявителя,
уполномоченного представителя)

М.П. (при наличии)

Рекомендуемая форма разрешения на уничтожение, пересадку зеленых насаждений

РАЗРЕШЕНИЕ

на вынужденное уничтожение (вырубку, снос) и (или) повреждение зелёных насаждений

Администрация сельского поселения в соответствии с Порядком определения размера компенсационной стоимости, осуществления компенсационного озеленения в случаях уничтожения, повреждения зеленых насаждений, обрезки, пересадки деревьев, кустарников, образующих единый зелёный фонд Дзержинского сельского поселения, утверждённого постановлением администрации _____ сельского поселения от _____ № _____

1. Разрешает

(Ф.И.О. лица, наименование юридического лица, заинтересованного в вынужденном уничтожении (вырубке, сносе) зелёных насаждений)

осуществить (выполнить работы) по вынужденному уничтожению (вырубке, сносу) и (или) повреждению зелёных насаждений, расположенных на земельном участке по адресу (территории) _____

(адрес земельного участка, описание местоположения территории)
следующих объектов зелёных насаждений, установленных в результате идентификации:

деревьев _____ шт.;

кустарников _____ шт.;

газонов (естественных травяных покровов) _____ кв.м.,

в том числе аварийных _____ шт.

Порубочные остатки подлежат утилизации в соответствии с действующим законодательством.

По результатам обследования зелёных насаждений определён размер компенсационной стоимости уничтоженных (вырубленных, снесённых) и (или) поврежденных, подлежащих вынужденному уничтожению (вырубке, сносу) зеленых насаждений, обрезке, пересадке деревьев, кустарников, образующих единый зелёный фонд Дзержинского сельского поселения (приложение 1 к Акту) в размере _____ руб.

2.

(Ф.И.О. лица, наименование юридического лица, заинтересованного в вынужденном уничтожении (вырубке, сносе) зелёных насаждений)

ЗаклЮчить соглашение о компенсационном озеленении с администрацией _____ сельского поселения (приложение 2 к Акту)

Приступить к выполнению Соглашения о компенсационном озеленении не позднее _____ 202_ г.

Срок действия настоящего Разрешения: до _____ 202_ г.

Глава Дзержинского
сельского поселения
Соколовская И.В.

Разрешение выдал:

_____, тел. 495-542.

(Ф.И.О., должность, телефон, подпись)

Разрешение получил:

(Ф.И.О. руководителя Заказчика, подпись)

М.П.

Приложение к Разрешению на уничтожение
зеленых насаждений № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

***Технические условия
по вывозу и очистке территории при уничтожении (пересадке)
зеленых насаждений***

Вся древесина, образуемая при уничтожении зеленых насаждений, подлежит вывозу с территории Дзержинского сельского поселения на предусмотренную лицом, производящим уничтожение зеленых насаждений, территорию.

Территория (земельный участок), на которой осуществляется уничтожение зеленых насаждений подлежит очистке посредством вывоза отходов на санкционированную свалку.

Приемка территории после очистки осуществляется не позднее пяти дней после письменного уведомления об окончании производства работ по акту, подписанному уполномоченным сотрудником администрации Дзержинского сельского поселения и лицом, производящим уничтожение зеленых насаждений.

Глава администрации
Дзержинского сельского поселения
Соколовская И.В.

**Рекомендуемая форма уведомления об отказе
в выдаче разрешения на уничтожение,
пересадку зеленых насаждений**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН

ДЗЕРЖИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

« » 20 г.

п. Дзержинск

УВЕДОМЛЕНИЕ _____

об отказе в выдаче разрешения на уничтожение, пересадку зеленых
насаждений
(указать нужное)

(наименование юридического лица)

или Ф. И. О. (при наличии) физического лица)

_____,
по результатам рассмотрения заявления от _____ No _____ Вам
отказано в выдаче разрешения на уничтожение, пересадку зеленых
насаждений, на земельном участке с кадастровым номером:
_____, по
адресу: _____

_____,
на основании _____
(указать причину отказа в соответствии с законодательством)

Глава администрации

(инициалы, фамилия)

Уведомление получил:

(Ф.И.О. руководителя Заказчика, подпись)

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

(должность)

(ФИО)

« » 20 г.

СОГЛАСОВАНО:

(должность)

(ФИО)

« » 20 г.

**Рекомендуемая форма заявления об исправлении
опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах**

В Администрацию Дзержинского сельского
поселения

От _____

(название, организационно-правовая форма юридического
лица, индивидуального предпринимателя, ФИО для
физических лиц)

ИНН/ОГРН: _____

Реквизиты основного документа, удостоверяющего
личность заявителя/представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда
выдан)

Адрес места жительства (пребывания): для
физических лиц / места нахождения юридического
лица, индивидуального предпринимателя:

Фактический адрес проживания / нахождения (при
наличии):

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее
принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или
ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

2. _____

3. _____

4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

Настоящим заявлением

_____ ,

(ФИО)

даю свое согласие на обработку в **Администрацию Дзержинского сельского поселения** моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность.

(дата, наименование должности
(для юридических лиц))

(подпись)

(ФИО заявителя,
уполномоченного представителя)

М.П. (при наличии)

**Рекомендуемая форма заявления о выдаче
дубликата разрешения на уничтожение, пересадку зеленых насаждений**

В Администрацию Дзержинского сельского
поселения

От _____

(название, организационно-правовая форма юридического
лица, индивидуального предпринимателя, ФИО для
физических лиц)

ИНН/ОГРН: _____

Реквизиты основного документа, удостоверяющего
личность:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда
выдан)

Адрес места жительства (пребывания): для
физических лиц / места нахождения юридического
лица, индивидуального предпринимателя:

Фактический адрес проживания / нахождения (при
наличии):

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче дубликата разрешения на уничтожение, пересадку зеленых
насаждений

Прошу(сим) выдать дубликат разрешения на уничтожение, пересадку
зеленых насаждений № _____ от _____ по причине

Настоящим заявлением

(ФИО)

даю свое согласие на обработку в Администрацию Дзержинского сельского поселения
моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже
категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип
документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность.

(дата, наименование должности
(для юридических лиц)

(подпись)

(ФИО заявителя,
уполномоченного представителя)