

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений на территории города Рассказово
Тамбовской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее соответственно – Административный регламент, Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению городским хозяйством» (далее – МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством»), должностных лиц МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством», предоставляющих Муниципальную услугу.

1.1.2. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.1.3. При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий, строений и сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

1.1.4. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

1.1.5. Проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;

1.1.6. Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

1.1.7. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.1.8. Проведение инженерно-геологических изысканий;

1.1.9. Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.1.10. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.1.11. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории г. Рассказово Тамбовской области не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

1.2. Круг Заявителей.

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

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

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

1.3. Требование предоставления Заявителю Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» или муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Рассказово Тамбовской области» (далее соответственно – МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2) по телефону МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» или МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

б) на официальном сайте администрации города Рассказово Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://g31.tmbreg.ru/>)(далее – сеть «Интернет»);

в) МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации;

5) посредством размещения информации на информационных стендах в МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» и МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) адресов МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» и МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» и МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) работник МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если работник не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

Работник МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению работник МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством», на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» и МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) справочные телефоны структурных подразделений МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» и МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» и МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет».

1.3.7. В зале ожидания МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Рассказово Тамбовской области с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем либо Представителем заявителя в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.10. Информация о месте нахождения МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством»:

Адрес: 393250, Тамбовская область, город Рассказово, ул. Советская, д. 6. График работы: Понедельник - четверг с 8:00 до 17:00; Пятница с 8:00 до 16:00. Обеденный перерыв с 12:00 до 12:48, Суббота, Воскресенье – выходной день. Контактный телефон: 8-47531-22-4-23, 8-47531-22-1-46. Адрес электронной почты: kgh@g31.tambov.gov.ru.

1.3.11. Информация о месте нахождения МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Адрес: 393255, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Октябрьская, д. 1а. График работы: Понедельник - Пятница: 08:30 - 17:30; Обеденный перерыв: 13:00 - 14:00. Суббота: 08:30 - 13:30, Воскресенье – выходной день. Контактный телефон: 8 (47531) 3-23-28.)

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование Муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению городским хозяйством» и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Рассказово Тамбовской области».

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) Выдача заявителю разрешения на право вырубki зеленых насаждений, оформленное по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2) Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

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

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) уполномоченного работника МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» или МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги;

2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» или МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. При обращении Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» или МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4.2. Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления.

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

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

4) Федеральным законом от 29 декабря 2017 г. N 443-ФЗ "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

5) Постановлением Правительства РФ от 25 декабря 2021 г. N 2490 "Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

6) Законом Тамбовской области от 31.01.2007 № 144-З «О градостроительной деятельности в Тамбовской области»;

7) Уставом МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством», утвержденным постановлением администрации г. Рассказово Тамбовской области от 29.04.2011 г. № 664;

8) Решением Рассказовского городского совета народных депутатов от 27.05.2015 г. № 818 в редакции от 25 августа 2021 г. N 133 «Об утверждении Норм и правил по благоустройству территории города Рассказово»;

9) Постановлением администрации г. Рассказово Тамбовской области от 11.12.2023 г. № 2376 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

10) Настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

1) Заявитель или Представитель заявителя представляет в МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» или МКУ «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление), а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору Заявителя:

- в электронной форме посредством Единого портала. В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или Представитель заявителя, 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 направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2 - 8 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), 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 25.01.2013 № 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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

- на бумажном носителе посредством личного обращения в МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» или МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме. В целях предоставления Муниципальной услуги Заявителю или Представителю заявителя обеспечивается в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» доступ к Единому portalу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 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;
- zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

4) В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» или МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.6.2. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении Муниципальной услуги. В случае представления Заявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с абзацем 1 подпункта 1 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» или МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»). В случае направления Заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги Представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

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

5) документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

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

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

8) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

1) Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» или МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

а) об объекте недвижимости;

б) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

- предписание надзорного органа;

- разрешение на размещение объекта;

- разрешение на право проведения земляных работ;

- схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

- разрешение на строительство.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов.

2.7.1. Заявление подано в организацию, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги;

2.7.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2.7.3. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услугой;

2.7.4. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

2.7.6. Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале;

2.7.7. Подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.7.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности УКЭП.

2.7.9. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» или МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» или МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.1 Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2.8.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного взаимодействия, в том числе посредством СМЭВ;

2.8.3. Выявление возможности сохранения зеленых насаждений;

2.8.4. Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.8.5. Запрос подан неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» или МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» или МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1. Регистрация Заявления, представленного Заявителем указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.11.2. В случае представления Заявления в электронной форме способом, указанным в абзаце 1 подпункта 1 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, вне рабочего времени МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» или МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

2.12.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» или МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- 3) график приема;
- 4) номера телефонов для справок.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 2) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 3) туалетными комнатами для посетителей.

2.12.7. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.12.8. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.9. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.10. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;

2) фамилии, имени и отчества (последнее—при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

3) графика приема Заявителей.

2.12.11. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.12.12. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.13. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги с посредством личного кабинета Заявителя на Едином портале;

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

2.13.2. Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с работниками, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

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

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством», МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, принимаемых

(совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

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

1) Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2) При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами администрации города Рассказово Тамбовской области находятся в распоряжении организаций, предоставляющих Муниципальную услугу, и (или) участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством», работника МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством», руководителя МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка документов и регистрация Заявления;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;
- 3) подготовка акта обследования;
- 4) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
- 5) рассмотрение документов и сведений;
- 6) принятие решения;
- 7) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2.1 При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- 2) формирование Заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления Муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством», МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо действия (бездействие) работников МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством», МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляющих Муниципальную услугу.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.3.1. Формирование Заявления.

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:

- 1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;
- 4) 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;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – 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.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.11.1.- 2.11.2. настоящего Административного регламента:

1) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

2) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное Заявление становится доступным для работника МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» или МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее – ответственное лицо), в государственной информационной системе, используемой МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» или МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления Муниципальной услуги(далее – ГИС).

Ответственное лицо:

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

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные электронные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) 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;

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

3.3.6. 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 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и Муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и Муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством», МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», работника МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» или МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1198).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе работниками МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» или МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация работников МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» или МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» или МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утверждаемых руководителем данных организаций.

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

1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

2) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тамбовской области и нормативных правовых актов администрации города Рассказово Тамбовской области;

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

4.3. Ответственность работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Тамбовской области и администрации города Рассказово Тамбовской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

4.4.2. Должностные лица МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» и МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Право Заявителя на обжалование.

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» и МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», должностных лиц и работников МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» и МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) к руководителю МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» – на решение и (или) действия (бездействие) работника МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством»;

2) в администрацию города Рассказово Тамбовской области на решение и (или) действия (бездействие) руководителя МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством»;

3) к руководителю МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» – на решения и действия (бездействие) работника МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) в администрацию города Рассказово Тамбовской области на решение и (или) действия (бездействие) руководителя МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. В администрации города Рассказово Тамбовской области, МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством», МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица и работники.

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

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте администрации города Рассказово Тамбовской области в сети «Интернет», Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем или Представителем заявителя.

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

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством», МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляющих Муниципальную услугу, а также их работников регулируется:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации № 1198.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.1.1. МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в организации, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование Заявителей.

6.2.1. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) при обращении Заявителя в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в письменной форме.

6.3. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

6.3.1. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» передает документы в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для последующей выдачи Заявителю (Представителю).

6.3.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляет следующие действия:

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

2) проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений» на территории города
Рассказово Тамбовской области

Форма заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых
насаждений

Кому: (наименование уполномоченного органа)

Данные Представителя

(Физическое лицо) Фамилия

Имя

Отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Телефон

Электронная почта

Данные Представителя

(Индивидуальный

предприниматель) Фамилия

Имя

Отчество

ОГРНИП

ИНН

Телефон

Электронная почта

Данные Представителя

(Юридическое лицо)

Полное наименование организации

Организационно-правовая форма организации

ОГРН

ИНН

Телефон

Электронная почта

Фамилия

Имя

Отчество

Наименование документа, удостоверяющего
личность

Серия

Номер

Дата выдачи
Кем выдан
Телефон
Электронная почта

Данные Заявителя

(Физическое лицо) Фамилия

Имя
Отчество
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан
Телефон
Электронная почта

Данные Заявителя

(Индивидуальный предприниматель) Фамилия

Имя
Отчество
ОГРНИП
ИНН
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан
Телефон
Электронная почта

Данные Заявителя

(Юридическое лицо) Полное наименование организации

Организационно-правовая форма организации
ОГРН
ИНН
Телефон
Электронная почта
Фамилия
Имя
Отчество
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан
Телефон
Электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений _____

_____.

Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубka зеленых насаждений:

Приложения:

{Ф.И.О.} ДД.ММ.ГГГГ	Сведения об электронной подписи
------------------------	---------------------------------

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений» на территории города
Рассказово Тамбовской области

Форма разрешения на право вырубki зеленых насаждений

От: _____

(наименование
уполномоченного органа)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество
- для граждан индивидуальных
предпринимателей, или полное
наименование организации – для
юридических лиц

(почтовый индекс и адрес, адрес
электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубki зеленых насаждений**

дата решения
уполномоченного органа

номер решения
уполномоченного органа

По результатам рассмотрения запроса _____, уведомляем о
предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений _____ на
основании _____ на земельном участке с кадастровым номером
_____ на срок до _____.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Сведения об электронной
подписи

Приложение
к разрешению на право вырубki
зеленых насаждений
Регистрационный №:

Дата: _____

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ**

*{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}*

Сведения об электронной подписи
--

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений» на территории города
Рассказово Тамбовской области

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги / об отказе в предоставлении услуги**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество
- для граждан и индивидуальных
предпринимателей или полное
наименование организации – для
юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, адрес
электронной почты)
От: _____
(наименование уполномоченного
органа)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги /
об отказе в предоставлении услуги**

№ _____ / от _____
(номер и дата решения)

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

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

*{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}*

**Сведения об электронной
подписи**