|  |
| --- |
| **Об утверждении административного**  **Регламента предоставления**  **муниципальной услуги «Выдача**  **разрешения на снос, пересадку и (или)**  **обрезку зеленых насаждений на территории**  **муниципального образования «город**  **Усолье-Сибирское»** |

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, обеспечения реализации права граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 20.03.2025г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010г.   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города   
Усолье-Сибирское от 10.10.2025г. № 1823-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Усолье-Сибирское в новой редакции», руководствуясь ст. ст. 28, 55 муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация Устава города Усолье-Сибирское

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, пересадку и (или) обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское» (приложение № 1).

2. Отменить постановление администрации города Усолье-Сибирское от 04.04.2018 г. № 725 «Об утверждении Положения по содержанию, охране и порядку выдачи разрешения на снос, пересадку и (или) обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города   
Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города - председателя комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское.

**Мэр города М.В. Торопкин**

Подготовил:

Коршунова О.В.

Согласовано:

Заместитель мэра города – председатель

комитета по городскому хозяйству

администрации города Ю.А. Тимофеева

Начальник юридического отдела

администрации города М.Ш. Суханова

Начальник отдела по благоустройству

и экологии комитета по городскому

хозяйству администрации города Н.С. Васильева

Приложение № 1

к постановлению администрации

города Усолье-Сибирское

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИ НА СНОС, ПЕРЕСАДКУ И (ИЛИ) ОБРЕЗКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, пересадку и (или) обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, пересадку и (или) обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское» (далее-Разрешение), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего Административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

3. Снос деревьев и (или) кустарниковой растительности, пересадка и (или) обрезка зеленых насаждений на территории города Усолье-Сибирское производится на основании Разрешения в следующих случаях:

1) при выполнении работ по строительству, капитальному ремонту, реконструкции объектов капитального строительства;

2) при выполнении работ по индивидуальному жилищному строительству и (или) строительству гаража(ей);

3) при проведении земляных работ по ремонту или строительству объектов инженерно-технического обеспечения;

4) при устройстве объектов улично-дорожной сети (дороги, проезды, улицы);

5) при прореживании загущенных посадок, удаление самосева, сорных и малоценных пород деревьев и кустарниковой растительности;

6) при проведении санитарного сноса зеленых насаждений (удаление поврежденных, сухих, фаутных и аварийных зеленых насаждений);

7) при восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением санитарных норм и правил или произвольно произрастающими зелеными насаждениями;

8) при необходимости улучшения качественного и видового состава зеленых насаждений (реконструкции и (или) реставрации озелененных территорий (парков, бульваров, скверов, улиц);

9) обеспечения нормативной видимости технических средств организации дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов;

10) предупреждения и ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

11) прекращения (предотвращения) разрушения корневой системой деревьев фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части автомобильных дорог;

12) размещения нестационарных объектов;

13) организация просеки под высоковольтными линиями электропередач;

14) при формировании противопожарной минерализованной полосы;

15) при проведении геодезических работ и инженерных изысканий.

3. Не требуется оформление разрешения на снос, пересадку и (или) обрезку зеленых насаждений, произрастающих на садовых, огородных, дачных и приусадебных земельных участках, на земельных участках, занятых ботаническими садами, питомниками для выращивания посадочного материала зеленых насаждений, личными подсобными хозяйствами, на территории городских кладбищ, а также, при проведении мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в случае необходимости осуществления уничтожения или повреждения зеленых насаждений при проведении аварийно-спасательных или аварийно-восстановительных работ.

4. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

Зеленые насаждения – совокупность древесных, кустарниковых и травянистых растений, находящихся на определенной территории. Все зеленые насаждения, расположенные на территории города Усолье-Сибирское образуют городской зеленый фонд.

Снос зеленых насаждений – вырубка, порубка, выкапывание деревьев, кустарников, цветников, газонов, выполнение которого объективно необходимо в целях обеспечения условий для размещения тех или иных объектов строительства, обслуживания инженерной инфраструктуры, наземных коммуникаций, создания качества окружающей среды, отвечающего нормативным требованиям инсоляции помещений.

Компенсационное озеленение – воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных, с учетом уходных работ.

Компенсационная (восстановительная) стоимость зеленых насаждений – стоимостная оценка конкретных зеленых насаждений, устанавливаемая для учета их ценности при сносе и (или) повреждении, состоящая из расходов на создание и содержание зеленых насаждений.

Дендрологический план – проект благоустройства территории, определяющий основные планировочные решения, разработанный на основании инвентаризационного плана зеленых насаждений с указанием количества деревьев и кустарников, попадающих в зону строительства.

Глава 2. Круг заявителей

5. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в отдел по благоустройству и экологии комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское (далее – уполномоченный орган).

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: https://usolie-sibirskoe.ru(далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте уполномоченного органа ren@usolie-sibirskoe.ru (далее – электронная почта уполномоченного органа);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте уполномоченного органа;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

9. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

10. Должностное лицо уполномоченного органа предоставляет следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

12. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом уполномоченного органа по телефону.

13. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве 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 заявителю, или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

14. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа или к лицу, исполняющему его полномочия, заместителю мэра города – председателю комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское (далее – заместитель мэра города – председатель КГХ), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей заместителем мэра города – председателем КГХ (в случае отсутствия - заместителем председателя комитета – начальником отдела по жизнеобеспечению города администрации города Усолье-Сибирское) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39543) 3-21-12.

15. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

16. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, контактном телефоне, адресе официального сайта комитета и электронной почты уполномоченного органа, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское;

2) на Портале.

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

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации города и электронной почты уполномоченного органа;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

18. Информация об уполномоченном органе:

1) место нахождения: 665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, 30.

2) телефон: 8(39543) 3-21-12.

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, 30.

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - https://usolie-sibirskoe.ru/

19. Информация о месте расположения должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) место нахождения: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого 30, кабинет № 9.

2) телефон: 8(39543) 3-21-12.

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, 30.

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://usolie-sibirskoe.ru>.

Глава 4. Порядок обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги

20. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме;

4) через Портал.

21. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в уполномоченном органе без предварительной записи.

Глава 5. Порядок получения и обработки персональных данных, в том числе лица, не являющегося заявителем, а также случаи, когда получение согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных не требуется

22. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя или его представителя требуется согласие на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 6. Наименование муниципальной услуги

23. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на снос, пересадку и (или) обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское» (далее – выдача разрешения).

Разрешение на снос, пересадку и (или) обрезку зеленых насаждений **-** документ, содержащий сведения о заявителе, сроках, объемах и месте выполнения работ, категории, породе (виде) и состоянии зеленых насаждений, подлежащих сносу, пересадке и (или) обрезке, выданный комитетом по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское.

Глава 7. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по благоустройству и экологии комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское (далее-Уполномоченный орган).

25. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления города Усолье-Сибирское, учреждения и организации всех форм собственности, граждане в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

26. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечь услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города   
Усолье-Сибирское от 29.10.2015 г. № 66/6.

Глава 8. Результат предоставления муниципальной услуги

27. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача разрешения на снос, пересадку и (или) обрезку зеленых насаждений (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

2) Отказ в выдаче разрешения на снос, пересадку и (или) обрезку зеленых насаждений.

Глава 9. Срок предоставления муниципальной услуги

28. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

29. Днем обращения за муниципальной услугой является дата предоставления заявителем заявления и полного пакета документов в уполномоченный орган. Заявление и пакет документов предоставляется в уполномоченный орган путем передачи получателем муниципальной услуги лицу, ответственному за регистрацию входящих документов в Уполномоченном органе, или в порядке направления входящей корреспонденции на электронный адрес Уполномоченного органа, либо почтой России.

30. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента предоставления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно

31. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (или его законный представитель) представляет (направляет) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) (приложение № 1) и пакет документов, указанный в п.32 настоящего Регламента.

32. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт (в случае, если заявителем является физическое лицо).

2) Свидетельство о государственной регистрации юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя (в случае, если заявителем является юридическое лицо и (или) индивидуальный предприниматель).

3) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо и (или) индивидуальный предприниматель).

4) Устав предприятия (учреждения), карточка предприятия.

5) Приказ о назначении руководителя на должность.

6) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - доверенность (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

32.1. В случае выполнения работ по строительству, капитальному ремонту, реконструкции объектов капитального строительства:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) схема земельного участка с указанием зеленых насаждений, подлежащих сносу, пересадке и (или) обрезке;

3) разрешение на строительство (при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства);

4) в случае строительства для государственных и (или) муниципальных нужд, культовых зданий - документ, подтверждающий принадлежность к данной категории (государственный или муниципальный контракт);

5) схема планировочной организации земельного участка или проект полосы отвода для линейных объектов;

6) фотографии зеленых насаждений, подлежащих сносу, обрезке и (или) пересадке.

32.2. В случае выполнения работ по индивидуальному жилищному строительству и (или) строительству гаража(ей):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) схема земельного участка с указанием зеленых насаждений, подлежащих сносу, пересадке и (или) обрезке;

3) разрешение на строительство (при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства);

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

5) фотографии зеленых насаждений, подлежащих сносу, обрезке и (или) пересадке.

32.3. В случае проведения земляных работ по ремонту или строительству объектов инженерно-технического обеспечения:

1) ордер на производство работ;

2) схема производства работ (топографическая съемка территории, на которой будут производиться работы, масштаба 1:500, с указанием участка работ);

3) график производства работ;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок (при строительстве);

5) схема земельного участка с указанием зеленых насаждений, подлежащих сносу, пересадке и (или) обрезке;

6) фотографии зеленых насаждений, подлежащих сносу, обрезке и (или) пересадке.

32.4. При прореживании загущенных посадок, удаление самосева, сорных и малоценных пород деревьев и кустарниковой растительности, проведении санитарного сноса зеленыхнасаждений (удаление поврежденных, сухих, фаутных и аварийных зеленых насаждений), прекращении (предотвращении) разрушения корневой системой деревьев фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части автомобильных дорог, при восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением санитарных норм и правил и произвольно произрастающими зелеными насаждениями:

1) схема земельного участка с указанием зеленых насаждений, подлежащих сносу, пересадке и (или) обрезке;

2) фотографии зеленых насаждений, подлежащих сносу, обрезке и (или) пересадке.

3) документы, подтверждающие выбор способа управления многоквартирным домом (если данные зеленые насаждения находятся на придомовой территории многоквартирного дома);

4) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в порядке, установленном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4ECDAF03391405453D02A14D132E75DAD4A6345A432C42B76F0B60DBD52A9C4AB109FEF241279768F2F207006CCBe2I) Российской Федерации (при проведении работ на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом (если данные зеленые насаждения находятся на придомовой территории многоквартирного дома) При сносе поврежденных, сухих, фаутных и аварийных зеленых насаждений данное решение не требуется;

5) копию заключения Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в городе Усолье-Сибирское и Усольском районе, либо специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (при наличии).

32.5. В случае устройства объекта улично-дорожной сети (дороги, проезды, улицы):

1) схема земельного участка с указанием зеленых насаждений, подлежащих сносу, пересадке и (или) обрезке;

2) схема производства работ (топографическая съемка территории, на которой будут производиться работы, масштаба 1:500, с указанием участка работ);

3) фотографии зеленых насаждений, подлежащих сносу, обрезке и (или) пересадке.

32.6. В случае обеспечения нормативной видимости технических средств организации дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов:

1) акт обследования, выданный структурным подразделением администрации города, или предписание/представление органов ОГИБДД (при его наличии);

32.7. В случае размещения нестационарных объектов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) документ, удостоверяющий право на установку и размещение нестационарного объекта;

3) схема земельного участка с указанием зеленых насаждений, подлежащих сносу, пересадке и (или) обрезке;

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения нестационарного объекта;

5) фотографии зеленых насаждений, подлежащих сносу, обрезке и (или) пересадке.

32.8. В случае организации просеки под высоковольтными линиями электропередач, формирования противопожарной минерализованной полосы:

1) схема земельного участка с указанием зеленых насаждений, подлежащих сносу, пересадке и (или) обрезке;

2) фотографии зеленых насаждений, подлежащих сносу, обрезке и (или) пересадке.

32.9. При проведении геодезических работ и (или) инженерных изысканий:

1) заявка, выданная структурным подразделением администрации города, на проведение геодезических работ и (или) инженерно-технических изысканий.

33. Документы для оформления Разрешения предоставляются в виде копий. Копии документов должны быть заверены на каждом листе надписью: "Копия верна" и подписью (для физических лиц), подписью и оттиском печати (при наличии) заявителя или его законного представителя (для юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей).

34. Вместе с заявлением заявитель может предоставлять подлинники, либо заверенные копии других документов, в том числе в электронной форме, необходимые для обоснования обращения.

35. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 32 настоящего административного регламента.

36. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие представленного заявителем или его представителем заявления форме, установленной приложением к настоящему административному регламенту, и (или) отсутствие в заявлении информации, которая должна содержаться в заявлении в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту;

2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего административного регламента;

4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членам их семей;

5) отсутствие разрешения на строительство объекта капитального строительства, в случаях, предусмотренных статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

38. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, которое оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, поданных в Уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги выдает (направляет) заявителю письменное решение об отказе в приеме документов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется решение об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявления и документы.

39. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

41. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявление и (или) документы поданы ненадлежащим лицом, либо лицом, не имеющим на то полномочий;

2) заявление и (или) документы подписаны ненадлежащим лицом, либо лицом, не имеющим на то полномочий;

3) заявление и (или) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) заявления и (или) документы исполнены карандашом;

5) заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) верность копий документов не удостоверена надлежащим образом;

7) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

8) Не внесение оплаты компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений.

41. В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

Глава 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренными нормативными правовыми актами

42. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

43. В случае вырубки зеленых насаждений в целях, подлежащих компенсации, Заявителю выставляется счет на оплату - восстановительная (компенсационная) стоимость за снос зеленых насаждений, рассчитанная в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

44. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса не превышает 15 минут.

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

Глава 15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

47. Регистрацию заявления, представленных заявителем, осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документов, в том числе в электронной почте, в информационной системе электронного управления документами комитета, путем присвоения указанным документам входящего номера и даты получения.

48. Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – в течение рабочего дня, в котором уполномоченным органом получены указанные документы.

49. Днем регистрации документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 16:00 часов). При поступлении документов после 16:00 часов их регистрации осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

50. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется информационный табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

51. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании уполномоченного органа;

2) допуск в здание уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками Уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Усолье-Сибирское, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

52. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителем или их представителям.

53. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в кабинете Уполномоченного органа.

54. Вход в кабинет Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

55. Каждое рабочее место должностных лиц Уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

56. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

59. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающий информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в комитете.

62. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для осмотра зеленых насаждений, подлежащих сносу, обрезке и (или) пересадке;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

63. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по подпунктам 1 и 3 пункта 60 настоящего Административного регламента.

64. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать трех раз.

65. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе в порядке, установленном пунктами 6-19 настоящего Административного регламента.

Глава 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

66. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

67. Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ отсутствует.

68. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Портала.

69. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, 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.

70. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

71. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем или его представителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

72. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от   
6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

73. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

74. Возможность комплексного предоставления заявителям двух и более муниципальных услуг при обращении посредством формирования единого запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг отсутствует.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 18. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации, структурные подразделения), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача заявителю результата.

76. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений, рассмотрение заявления;

3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

4) подготовка акта после проведения осмотра зеленых насаждений, подлежащих сносу, обрезке и (или) пересадке;

5) принятие решения (в случае сноса зеленых насаждений) о проведении компенсационного озеленения в денежном или натуральном виде и оформление Соглашения о компенсационном озеленении в соответствии с Порядком компенсационного озеленения (приложение № 6).

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения акта, обязан оплатить компенсационную стоимость за снос зеленых насаждений, и предоставить в Уполномоченный орган копию платежного поручения.

6) выдача заявителю разрешения на снос, пересадку и (или) обрезку зеленых насаждений (приложение № 4), либо отказа в выдаче разрешения на снос, пересадку и (или) обрезку зеленых насаждений.

Глава 19. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов

78. Поступившие в Уполномоченный орган заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию документов, в системе электронного управления документами комитета*.*

79. Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – в течение рабочего дня, в котором Уполномоченным органом получены указанные документы.

80.Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, в день поступления заявления и приложенных к нему документов.

81. В случае поступления заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 72 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 73 настоящего административного регламента.

82. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

83. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 41 настоящего административного регламента, должностное лицо, Уполномоченного органа ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее срока, предусмотренного пунктом 41 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов , готовит письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание (приложение № 3).

84. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день принятия решения об отказе в приеме документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо Уполномоченного органа, в день принятия решения об отказе в приеме документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо Уполномоченного органа, в день принятия решения об отказе в приеме документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо, Уполномоченного органа, в день принятия решения об отказе в приеме документов направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

85. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, принимает решение о подготовке документов для предоставления муниципальной услуги.

86. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

87. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в информационной системе электронного управления документами.

Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов в информационной системе электронного управления документами и непредставление заявителем или его представителем документа, указанного в пункте 32 настоящего административного регламента.

89. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления формирует и направляет запрос о предоставлении документов.

90. Межведомственный запрос о представлении документов, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона  
от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

91. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых документов.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является поступление документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 23. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача заявителю результата

93. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

94. В течение 1 рабочего дня после получения полного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 32 настоящего административного регламента, и в случае отсутствия данных оснований, проводит визуальный осмотр зеленых насаждений, оформляет акт осмотра зеленых насаждений (приложение № 2), принимает решение о проведении/отсутствии восстановительной (компенсационной) стоимости за снос зеленых насаждений. При отсутствии восстановительной (компенсационной) стоимости оформляет разрешение на снос, пересадку и (или) обрезку зеленых насаждений. Разрешение на снос, пересадку и (или) обрезку зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения о восстановительной (компенсационной) стоимости за снос зеленых насаждений, оформляет Соглашение о проведении компенсационного озеленения в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту. После оплаты заявителем восстановительной (компенсационной) стоимости за снос зеленых насаждений оформляет разрешение на снос, пересадку и (или) обрезку зеленых насаждений.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги.

95. Результатом административной процедуры является:

1) выдача разрешения на снос, пересадку и (или) обрезку зеленых насаждений.

2) выдача (направление) отказа в оформлении разрешения на снос, пересадку и (или) обрезку зеленых насаждений (далее-разрешение).

Срок действия разрешения указывается с учетом планируемых сроков производства работ, сложности и объемов работ, но не более 90 дней.

Разрешение может быть продлено один раз на срок не более 30 дней.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 95 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день принятия соответствующего решения осуществляет подготовку проекта разрешения, обеспечивает его согласование, подписание и регистрирует в книге регистрации разрешений (приложение № 5).

96. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание разрешения начальником отдела по благоустройству и экологии комитета по городскому хозяйству администрации города   
Усолье-Сибирское и регистрация ответственным лицом Уполномоченного органа разрешения или выдача (направление) отказа в оформлении разрешения.

Глава 24. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

97. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги выдача разрешения или выдача (направление) отказа в выдаче разрешения (далее – техническая ошибка) является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

98. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Уполномоченный орган одним из способов:

1) посредством личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме;

4) через Портал.

99. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном главой 15 настоящего Административного регламента.

100. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Уполномоченном органе проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

101. Критерием принятия решения, указанного в пункте 102 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

102. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 100 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 100 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

103. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Уполномоченном органе обеспечивает подписание исправленного разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

104. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в день подписания документа, указанного в пункте 103 настоящего Административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

105. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – выдача разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

106. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации отметки о направлении одного из документов, указанных в пункте 103 настоящего Административного регламента, заявителю или о получении такого документа лично заявителем или его представителем.

**Мэр города М.В. Торопкин**

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, пересадку и (или) обрезку зеленых насаждений»

Заместителю мэра города – председателю

комитета по городскому хозяйству

администрации города Усолье-Сибирское

Ю.А. Тимофеевой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью/полное наименование

юридического лица)

проживающего(ей)/расположенного по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос, пересадку и (или) обрезку зеленых

насаждений на территории города Усолье-Сибирское для целей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (строительства, реконструкции, аварийного ремонта надземных, подземных коммуникаций, восстановления нормативов освещения жилых помещений, сноса аварийных деревьев, индивидуального жилищного строительства и т.п.)

На земельном участке, расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес участка производства работ подробное описание места предполагаемого сноса деревьев и кустарниковой растительности)

Земельный участок характеризуется наличием:

Деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

Кустарниковой растительности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. | | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись заявителя или руководителя юридического лица, печать) |  | (Ф.И.О.) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации; 3) место нахождения и почтовый адрес; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты

**Мэр города М.В. Торопкин**

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, пересадку и (или) обрезку зеленых насаждений»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АКТ  визуального осмотра зеленых насаждений  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место составления акта  Мы, нижеподписавшиеся: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать должность, фамилию, имя, отчество)  провели визуальный осмотр зелёных насаждений, произрастающих по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назначение, место расположения)  Основание для проведения осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата, номер заявления)  В ходе осмотра установлено, что на указанной территории произрастают зелёные насаждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать породу зеленых насаждений, их количество, состояние)  Фотосъёмка проводилась на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать вид устройства)  ПОДПИСИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |

**Мэр города М.В. Торопкин**

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, пересадку и (или) обрезку зеленых насаждений»

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

(оформляется на бланке уполномоченного органа)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан и

индивидуальных предпринимателей

или полное наименование организации –

для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на снос, пересадку и (или) обрезку 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 уполномоченный орган, за предоставлением 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 руководителя

уполномоченного орган} Сведения об электронной подписи.

**Мэр города М.В. Торопкин**