ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА

23.05.2022 №747

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 110-З «Об охране озелененных территорий Нижегородской области», постановлением Правительства Нижегородской области от 21.06.2016 № 376 «Об утверждении Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений в Нижегородской области и Методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и (или) повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения», решением городской Думы городского округа город Арзамас Нижегородской области от 29.03.2019 № 31 «Об утверждении Правил благоустройства городского округа город Арзамас Нижегородской области»,

постановлением администрации города Арзамаса Нижегородской области от 11.03.2012 № 301 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Арзамаса от 04.10.2019 № 1491 «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и администрацией города Арзамаса Нижегородской области», постановлением администрации города Арзамаса от 07.12.2012 № 2413 «Об утверждении перечня услуг муниципальных учреждений и администрации города Арзамаса, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в МБУ «МФЦ города Арзамаса», Уставом города Арзамаса Нижегородской области, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также с целью эффективного взаимодействия с Отделением ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Арзамас при предоставлении муниципальной услуги:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему постановлению административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Арзамаса от 08.04.2021 № 450 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса».

3. Управлению коммуникаций администрации города Арзамаса Нижегородской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Арзамасские новости» и размещение на официальном сайте администрации города Арзамаса Нижегородской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города М.Н. Гусева.

Мэр города Арзамаса

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 009730B3E53C950EF9AAA3444BAD66A4FD
Кому выдан: Щелоков Александр Александрович
Действителен: с 13.04.2022 до 07.07.2023

А.А.Щелоков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Арзамаса
от «___» _____ 20___ №_____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, сотрудников Отделения ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Арзамас при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент не применяется в случае вынужденной вырубки (сносе) зеленых насаждений при ликвидации аварий и последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. В указанном случае, служба, осуществляющая работы по ликвидации аварий и последствий чрезвычайных ситуаций, составляет акт о вырубке зеленых насаждений по форме, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, с

приложением фотографий и (или) видеоматериалов (фото- и видео- фиксация осуществляется с привязкой к местности до начала и после окончания работ), с последующей подачей данных материалов в течение суток с момента начала работ в отдел по экологии и охране природы администрации города Арзамаса Нижегородской области (далее – Отдел по экологии).

1.1.3. В остальных случаях вырубка зеленых насаждений без разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, не допускается.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо (далее - заявитель), в интересах которого происходит вырубка или пересадка зеленых насаждений. В случае осуществления вырубки в интересах муниципального образования городской округ город Арзамас Нижегородской области заявителем выступает МКУ «Служба городского хозяйства» либо подрядчик (исполнитель) по заключенным муниципальным контрактам. В случае осуществления вырубки в интересах муниципального бюджетного учреждения заявителем может выступать подрядчик (исполнитель) по заключенным гражданско-правовым договорам.

1.2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, может представлять иное лицо, действующее в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

1) для получения разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса;

2) для исправления опечаток или ошибок в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса;

3) для получения копии разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе и справочной информации о графике работы, документах, необходимых для предоставления услуги, порядке и сроках предоставления услуги, порядке получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и принимаемых ими решений при предоставлении услуги, заинтересованные лица вправе обратиться любым из указанных способов: лично, по телефону, в письменном виде или почтой:

1) в Отдел по экологии

Место нахождения: Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Калинина, д.10а, каб.20, 21.

Почтовый адрес: 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Калинина, д.10а, каб.20,21.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00), выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (83147) 7-57-07, 7-76-70.

Адрес электронной почты: arzamasecologia@mail.ru.

Официальный сайт администрации города Арзамаса Нижегородской области в сети Интернет: www.арзамас.рф (далее – официальный сайт Администрации).

2) в Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Арзамас (далее – ГБУ НО «УМФЦ»)

Место нахождения: Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а.

Почтовый адрес: 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 08.00 до 13.30, выходной день: воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (83147) 7-84-40, 7-84-42.

Адрес электронной почты: arzamas@umfc-no.ru.

Официальный сайт ГБУ НО «УМФЦ» в сети Интернет: www.umfc-no.ru (далее – официальный сайт ГБУ НО «УМФЦ»).

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется немедленно в устной форме в случае обращения заявителя лично или по телефону, в письменной форме – в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации письменного обращения (в том числе в электронном виде).

1.3.3. Справочная информация и информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, на официальном сайте ГБУ НО «УМФЦ», на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – РПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее – региональный реестр), а также на информационных стендах,

расположенных в помещениях, занимаемых служащими Отдела по экологии по адресу: Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Калинина, д.10а, каб.20,21.

Отдел по экологии в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию указанной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра, а также на информационных стендах.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, размещаемая на информационных стендах Отдела по экологии, ГБУ НО «УМФЦ», официальном сайте Администрации, должна включать в себя:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте Администрации);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

место расположения, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты Отдела по экологии и ГБУ НО «УМФЦ»;

справочная информация о специалистах Отдела по экологии, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявлений, уведомлений используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.5. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом 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 взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Арзамаса Нижегородской области (далее – Администрация).

2.2.2. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел по экологии.

2.2.3. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в организации предоставления муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

1) выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса;

2) отказ в выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса;

3) выдача исправленного разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса;

4) отказ в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса;

5) выдача копии разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса;

6) отказ в выдаче копии разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса.

2.3.2. В случае принятия решения о выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, заявителю выдается следующий документ:

разрешение на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, на бланке согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, подписанное начальником Отдела по экологии и первым заместителем главы администрации города Арзамаса, с печатью администрации города Арзамаса и присвоенным номером и датой документа.

2.3.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, заявителю выдается следующий документ:

отказ в выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, на бланке согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подписанный начальником Отдела по экологии, с печатью Отдела по экологии, присвоенным номером и датой документа.

2.3.4. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, заявителю выдаются следующие документы:

уведомление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых

насаждений на территории города Арзамаса, на бланке согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту, подписанное начальником Отдела по экологии.

исправленное разрешение на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, на бланке согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, подписанное начальником Отдела по экологии и первым заместителем главы администрации города Арзамаса, с печатью администрации города Арзамаса, присвоенным номером и датой документа.

2.3.5. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, заявителю выдается следующий документ:

уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, на бланке согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, подписанное начальником Отдела по экологии, с печатью Отдела по экологии.

2.3.6. В случае принятия решения о выдаче копии разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, заявителю выдается следующий документ:

копия разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса.

2.3.7. В случае принятия решения об отказе в выдаче копии разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, заявителю выдается следующий документ:

уведомление об отказе в выдаче копии разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, на бланке согласно приложению 13 к настоящему

Административному регламенту, подписанное начальником Отдела по экологии, с печатью Отдела по экологии.

2.3.8. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Отдел по экологии либо ГБУ НО «УМФЦ» или почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме скана документа, направленного на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении о предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, составляет 17 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, составляет 5 рабочих дней со дня его предоставления в Отдел по экологии.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления о выдаче копии разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, составляет 3 рабочих дня со дня его предоставления в Отдел по экологии.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на

официальном сайте Администрации, на ЕПГУ и РПГУ, в федеральном реестре и в региональном реестре, согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса (далее – заявление о выдаче разрешения на вырубку) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. Если у земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, несколько собственников, то подается одно заявление с указанием всех сособственников данного земельного участка. Заявление должно быть подписано всеми сособственниками;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

4) экспертное заключение по результатам оценки зеленых насаждений или проекта реконструкции озелененных территорий (не предоставляется в случае вырубки аварийных и сухостойных зеленых насаждений, рубок ухода, вырубки зеленых насаждений, производимой на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества, сельскохозяйственного использования, организации лесопитомников и питомников плодовых, ягодных, декоративных культур, для организации мест погребения, а также при содержании мест погребения);

5) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (предоставляется, если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

6) копия документа, подтверждающего право на осуществление деятельности на земельном участке (договор аренды земельного участка, постановление (распоряжение) администрации г. Арзамаса о предоставлении земельного участка, заключение комиссии о возможности создания парковки, гражданско-правовой договор на оказание услуг и т.п.) (предоставляется, если заявитель не является собственником земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения);

7) решение общего собрания собственников жилых (нежилых) помещений многоквартирного жилого дома о вырубке, проведении экспертной оценки зеленых насаждений и проведении компенсационного озеленения, принятое большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме и оформленное согласно требованиям действующего законодательства (предоставляется в случае необходимости получения разрешения на вырубку зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в общей долевой собственности собственников помещений

многоквартирного дома, не предоставляется в отношении аварийных и сухостойных зеленых насаждений, рубок ухода);

8) проект компенсационного озеленения (предоставляется в случае проведения компенсационного озеленения в натуральной форме, в том числе при сочетании натуральной и денежной форм компенсационного озеленения (комбинированной форме)). Требования к проекту, согласно действующему законодательству:

в состав проекта компенсационного озеленения включаются: разбивочный и посадочный чертежи; проект вертикальной планировки; смета работ по компенсационному озеленению; указание сроков исполнения работ (компенсационная посадка проводится в сезон, благоприятный для посадки зеленых насаждений, но не позднее 1 года после уничтожения зеленых насаждений);

компенсационное озеленение в натуральной форме проводится путем посадки зеленых насаждений равноценных или более ценных видов (пород) взамен уничтоженных, при этом количество высаживаемых деревьев, кустарников не может быть меньше количества поврежденных или уничтоженных деревьев, кустарников, а площадь создаваемого газона, цветника не может быть меньше площади поврежденного или уничтоженного газона, цветника, естественного травяного покрова;

для посадки используются саженцы лиственных и хвойных древесных пород, по своим параметрам соответствующие ГОСТ 24909-81, ГОСТ 25769-83, ГОСТ 26869-86 (саженцы древесных пород - 3, 4 и 5 групп, кустарники - по нормативам ГОСТа "для специальных посадок");

в случае если в зоне планируемой посадки проходят инженерные коммуникации, то проект должен быть согласован с организацией (организациями), эксплуатирующей данные коммуникации;

9) договор со специализированной организацией на осуществление компенсационного озеленения в натуральной форме (предоставляется в случае

отсутствия у заявителя возможности реализации проекта компенсационного озеленения за счет собственных средств (ресурсов));

10) копии документов, подтверждающих приобретение сертифицированных саженцев в специализированных питомниках (предоставляются после проведения компенсационной посадки при сдаче-приемке объекта компенсационного озеленения);

11) копия проектной документации, согласованной в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством (предоставляется в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Арзамаса, участках собственность на которые не разграничена, участках, расположенных в границах озелененных территорий общего пользования, независимо от наличия прав владения, пользования физическими и юридическими лицами на земельные участки);

12) акт обследования по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (представляется в случае, если заявителем выступает МКУ «Служба городского хозяйства»).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя). Запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации для проверки полномочий;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица). Запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации для проверки полномочий;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости. Запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии для определения правообладателя объекта и проверки полномочий.

Указанный документ не запрашивается в случаях вырубки зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в общей долевой собственности собственников помещений многоквартирного дома, на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Арзамаса, участках собственность на которые не разграничена, а также в случаях вырубки деревьев в местах захоронений;

4) топографическая съемка земельного участка с указанием границ по результатам межевания, информация о зоне расположения земельного участка в соответствии с документами территориального планирования и градостроительного зонирования (в случае компенсационного озеленения в денежной форме). Запрашивается в Комитете по архитектуре и градостроительству администрации города Арзамаса для подтверждения произрастания зеленых насаждений на территории собственника и определения коэффициента поправки на социально-экологическую значимость;

5) государственный или муниципальный контракт (в случаях, когда заявителем выступает подрядчик, исполнитель работ). Запрашивается на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

6) информация о поступлении денежных средств от внесения платы за компенсационное озеленение в бюджет города Арзамаса (в случае компенсационного озеленения в денежной форме). Запрашивается в департаменте финансов администрации города Арзамаса для контроля поступления денежных средств;

7) информация об организации, осуществляющей деятельность по управлению многоквартирным домом (в случае, когда заявителем выступает управляющая компания). Запрашивается на сайте государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства dom.gosuslugi.ru и (или) справочного сервиса в сфере недвижимости и ЖКХ dominfo.ru для проверки полномочий.

Непредставление заявителем указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. 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:

получение решения общего собрания собственников жилых (нежилых) помещений многоквартирного жилого дома.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления опечаток или ошибок в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок), по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

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

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

4) документы, обосновывающие наличие опечаток или ошибок.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.7.3. 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: отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса (далее – заявление о выдаче копии), по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту;

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

в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ);

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

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.8.3. 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: отсутствует.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень

документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.6., 2.7., 2.8. настоящего Административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

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

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

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

4) документы не исполнены карандашом;

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

Документы в Отдел по экологии и ГБУ НО «УМФЦ» подаются при личном обращении заявителя либо уполномоченного представителя заявителя.

При направлении заявителем документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

Подача документов в электронной форме возможна через личный кабинет на ЕПГУ и РГПУ.

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление о выдаче разрешения на вырубку, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего Административного регламента;

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

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

4) заявление о выдаче разрешения на вырубку, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии не соответствуют установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения,

недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

5) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) неустановление личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

7) представление заявителем неполного комплекта документов;

8) обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица.

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

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронной форме, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в Отдел по экологиии направляется тем же способом, что и поступившие заявления.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса:

1) истечение срока действия экспертного заключения;

2) установление в процессе рассмотрения заявления несоответствия данных, содержащихся в представленных заявителем документах, фактическим данным (в том числе выявление в ходе визуального осмотра зеленых насаждений отсутствие необходимости их вырубки, а также наличия возможности избежать их вырубки);

3) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных в пунктах 2.6.1. настоящего Административного регламента;

4) поступление ответа на межведомственный (внутриведомственный) запрос, свидетельствующего об отсутствии документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.2. настоящего Административного регламента, либо содержащего информацию, препятствующую выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса;

5) невозможность установления аварийности и сухостойности зеленых насаждений в безлиственный период;

6) отсутствие оплаты стоимости компенсационного озеленения (в случае компенсационного озеленения в денежной форме или комбинированной форме);

7) несоответствие проекта компенсационного озеленения требованиям законодательства;

8) отказ заявителя в доступе к зеленым насаждениям либо невозможность идентификации зеленых насаждений, согласно представленным документам.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличия опечаток или ошибок в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между разрешением на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче копии разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса:

- отсутствие в распоряжении Отдела по экологии разрешения на вырубку по указанному адресу.

2.16. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.16.3. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в соответствии с прейскурантом цен, устанавливаемых организациями, оказывающими такие услуги.

2.17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 (пятнадцать) минут.

2.17.2. Предварительная запись на подачу заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых к ним документов или получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Отдел по экологии, а также через ЕПГУ или РПГУ в следующем порядке:

– при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Отдела по экологии, ГБУ НО «УМФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время приема;

– заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

– заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.17.3. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.17.4. При определении времени приема по телефону специалист Отдела по экологии назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом Отдела по экологии посредством телефонной связи.

2.17.5. При определении времени приема через ЕПГУ или РПГУ заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адреса и номера кабинета, в который следует обратиться.

2.17.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об

исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых к ним документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.17.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.1. Заявление о выдаче разрешения на вырубку, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые к ним документы, поступившие в Отдел по экологии, в том числе в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ, регистрируется в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.18.2. Учет заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнал учета.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной информации и информации о порядке предоставления таких услуг.

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

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

информационными стендами;

стульями и столами для письма;

бланками заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью обеспечить беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по запросу заявителя может осуществлять выезд для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для осуществления доставки результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

По запросу инвалидов I группы, ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Российской Федерации, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев труда Российской Федерации выезд сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» к этим категориям заявителей с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно, в соответствии с постановлением правительства Нижегородской области от 06.11.2014 № 763 «О порядке исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, к заявителю, а также о перечне категорий граждан, для которых выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, осуществляется бесплатно».

ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» ведет официальный Интернет – сайт (www.umfc-no.ru), предусматривающий в том числе версию для слабовидящих, с

помощью которого граждане могут получить информацию о государственных и муниципальных услугах, которые предоставляются на базе ГБУ НО «УМФЦ», о режиме работы и перечне ГБУ НО «УМФЦ», участвующих в организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.21.1. Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

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

2.21.2. Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при

предоставлении документов и при получении результата муниципальной услуги. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

2.22.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения на вырубку, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии любыми способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

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

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной

форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.22.3. При направлении заявителем заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ представления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

2.22.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение.

3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls, xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

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

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

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

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

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

2.22.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

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

2.22.8. Прием заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.22.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ и РПГУ.

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса.

3.1.2. Исправление опечаток или ошибок в разрешении на вырубку.

3.1.3. Выдача копии разрешения на вырубку.

3.2. Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, включает в себя следующие административные действия:

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

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

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

3.3. Исправление опечаток или ошибок в разрешении на вырубку включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

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

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

3.4. Выдача копии разрешения на вырубку включает в себя следующие административные действия:

3.4.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии.

3.4.2. Рассмотрение заявления о выдаче копии и принятие решения.

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

3.5. Описание административных действий административной процедуры выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса.

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

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых к нему документов» является поступление в Отдел по экологии заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов, направленного по почте с уведомлением о вручении, через ЕПГУ или РПГУ, либо ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в Отдел по экологии.

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

3.5.1.2. Заявление регистрируется в день поступления специалистом Отдела по экологии, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Отдела по экологии вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на вырубку в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

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

При этом в случаях, если в заявлении о выдаче разрешения на вырубку отсутствуют организационно-правовая форма юридического лица, полное наименование, сокращенное наименование (если имеется) юридического лица, либо фамилия, имя, отчество заявителя – индивидуального предпринимателя, а также контактные данные заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления о выдаче разрешения на вырубку не поддается прочтению, специалист Отдела по экологии

предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче разрешения на вырубку.

3.5.1.5. При обращении письменно в Отдел по экологии, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Отдела по экологии:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя);

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

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

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

д) проставляет штамп Отдела по экологии с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.6. При приеме заявления о выдаче разрешения на вырубку и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении.

3.5.1.7. В случае если в предоставленном (направленном) заявлении о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного

регламента, то специалист Отдела по экологии, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов, а подготавливает уведомление об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста Отдела по экологии, осуществляющего прием и регистрацию документов.

Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично, либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

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

3.5.1.8. После регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику Отдела по экологии. Начальник Отдела по экологии в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых к нему документов.

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

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

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

3.5.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых к нему

документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

3.5.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявление о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов:

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

б) формирует и направляет в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия запросы в органы, организации, структурные подразделения Администрации, имеющие в распоряжении информацию либо документы, которые заявитель не предоставил самостоятельно.

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

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, уполномоченного на рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услугах», оформлен на бланке Отдела по экологии и подписан собственноручной подписью специалиста или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Запросы и ответы на запросы приобщаются к материалам дела.

в) в случае поступления ответа на межведомственный (внутриведомственный) запрос, свидетельствующего об отсутствии документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, либо содержащего информацию, препятствующую выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса, готовит отказ в выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса (далее – отказ в выдаче разрешения на вырубку) и передает на подпись начальнику Отдела по экологии;

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

осмотра зеленых насаждений на предмет их аварийности и сухостойности;

проверки соответствия данных, содержащихся в представленных заявителем документах, фактическим данным;

оценки наличия либо отсутствия необходимости вырубки зеленых насаждений, а также наличия либо отсутствия возможности избежать вырубки зеленых насаждений.

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

При невозможности принятия решения ответственным специалистом, для компетентного решения могут быть привлечены начальник Отдела по экологии и (или) эксперт по зеленым насаждениям;

д) по результату выездного обследования составляет акт по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (за исключением случаев, когда заявителем выступает МКУ «Служба городского хозяйства»);

е) на основании акта, а также в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, готовит отказ в выдаче разрешения на вырубку и передает на подпись начальнику Отдела по экологии.

Отказ в выдаче разрешения на вырубку с указанием причин отказа оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи начальника Отдела по экологии либо усиленной квалифицированной электронной подписи начальника Отдела по экологии;

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

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

Расчет стоимости компенсационного озеленения, реквизиты для оплаты компенсационной стоимости озеленения передаются заявителю посредством личного получения в Отделе по экологии, либо направления в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ, либо направления на электронную почту, согласно указанию в заявлении о выдаче разрешения на вырубку.

з) в случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.13. настоящего Административного

регламента, а также на основании акта готовит проект разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамас (далее – разрешение на вырубку), согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись первому заместителю главы администрации города Арзамаса.

3.5.2.3. Первый заместитель главы администрации города Арзамаса подписывает проект разрешения на вырубку и передает его на регистрацию.

3.5.2.4. Специалист Отдела по экологии после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на вырубку либо отказа в выдаче разрешения на вырубку в журнале регистрации либо в системе электронного документооборота.

3.5.2.5. Срок выполнения административного действия – 14 рабочих дней.

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

3.5.2.7. Критерий принятия решения о выдаче разрешения на вырубку – отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на вырубку, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента.

3.5.2.8. Критерий принятия решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку – наличие основания (оснований) для отказа в выдаче разрешения на вырубку, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента.

3.5.2.9. Результатом административного действия является - подписанные и зарегистрированные разрешение на вырубку либо отказ в выдаче разрешения на вырубку.

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

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

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

3.5.3.2. Специалист Отдела по экологии в течение одного рабочего дня после регистрации разрешения на вырубку либо отказа в выдаче разрешения на вырубку информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.3.3. Результат муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Отдела по экологии, либо в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан заявителем через ГБУ НО «УМФЦ») в согласованное время, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ, либо направляется в форме скана документа на адрес электронной почты, не позднее двух рабочих дней с момента регистрации.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Отдел по экологии, специалист, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Отдела по экологии передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской

доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи дел в течение двух рабочих дней со дня принятия решения. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в пункте 3.9. настоящего Административного регламента.

3.5.3.4. Разрешение на вырубку выдается (направляется) заявителю только после оплаты компенсационного озеленения при осуществлении компенсационного озеленения в денежной либо комбинированной форме.

3.5.3.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание варианта отправки результата в заявлении о выдаче разрешения на вырубку.

3.5.3.6. Результатом административного действия является выдача (направление) разрешения на вырубку либо отказа в выдаче разрешения на вырубку.

3.5.3.7. Фиксация факта направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.5.3.8. Фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.5.3.9. Срок направления результата – два рабочих дня с момента регистрации разрешения на вырубку либо отказа в выдаче разрешения на вырубку.

3.6. Описание административных действий административной процедуры исправление опечаток или ошибок в разрешении на вырубку.

3.6.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.6.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок» является поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов, направленных по почте, через ЕПГУ или РПГУ, ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в Отдел по экологии.

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

3.6.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом Отдела по экологии, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции.

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

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

При этом в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Отдела по экологии предлагает с согласия заявителя устранить недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.6.1.5. При обращении письменно в Отдел по экологии, в том числе на личном приеме, специалист Отдела по экологии:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия представителя);

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

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов,

которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

д) проставляет штамп Отдела по экологии с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты приема и регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении.

3.6.1.7. В случае если в представленном (направленном) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, то специалист Отдела по экологии, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, а подготавливает уведомление об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста Отдела по экологии, осуществляющего прием и регистрацию документов или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением

о вручении, вручается лично в Отделе по экологии, ГБУ НО «УМФЦ», либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

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

3.6.1.8. После регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику Отдела по экологии. Начальник Отдела по экологии в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

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

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

3.6.1.12. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

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

3.6.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения» является

зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.6.2.2. Специалист Отдела по экологии, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

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

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

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые имеются в распоряжении Отдела по экологии на предмет их тождественности;

г) при выявлении в представленных заявителем документах подтверждений о том, что в разрешении на вырубку была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект разрешения на вырубку в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись первому заместителю главы администрации города Арзамаса.

д) в случае, если в представленных заявителем документах отсутствуют расхождения с данными, указанными в разрешении на вырубку, либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту и передает на подпись начальнику Отдела по экологии.

3.6.2.3. Уполномоченные должностные лица подписывают разрешение на вырубку, уведомление об исправлении опечаток или ошибок либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок и передают на регистрацию.

3.6.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на вырубку, уведомления об исправлении опечаток или ошибок, уведомления об

отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.6.2.5. Срок осуществления действий – 3 рабочих дня.

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

3.6.2.7. Результатом административного действия являются подписанные и зарегистрированные документы - разрешение на вырубку в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

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

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

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

3.6.3.2. Специалист Отдела по экологии в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации разрешения на вырубку, уведомления об исправлении опечаток или ошибок, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.6.3.3. Результат муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Отдела по экологии в согласованное время либо в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан заявителем через ГБУ НО «УМФЦ»), либо направляется в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ, либо направляется в форме скана документа на адрес электронной почты не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации разрешения на вырубку, уведомления об исправлении опечаток или ошибок, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю или представителю заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представить заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Отдел по экологии, специалист, ответственный за направление и вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Отдела по экологии передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи дел в течение одного рабочего дня со дня принятия решения. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в пункте 3.9. настоящего Административного регламента.

3.6.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю – указание заявителем варианта отправки результата в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.6.3.5. Результатом административного действия являются выданные (направленные) документы - разрешение на вырубку, уведомление об исправлении опечаток или ошибок или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.6.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.6.3.7. Фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – отметка в системе электронного документооборота или в журнале исходящей корреспонденции, в расписке о приеме документов.

3.6.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после регистрации разрешения на вырубку, уведомления об исправлении опечаток или ошибок, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.7. Описание административных действий административной процедуры выдача копии разрешения на вырубку.

3.7.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии.

3.7.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче копии» является поступившее заявление о выдаче копии по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через ЕПГУ или РПГУ, ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в Отдел по экологии.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) заявления о выдаче копии в Отделе по экологии.

3.7.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче копии осуществляются специалистом Отдела по экологии, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции.

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

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

При этом в случаях, если в заявлении о выдаче копии отсутствует фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного

обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Отдела по экологии предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии.

3.7.1.5. При обращении письменно в Отдел по экологии, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Отдела по экологии:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия представителя);

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

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

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

д) проставляет штамп Отдела по экологии с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче копии и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.6. При приеме заявления о выдаче копии, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче копии почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении.

3.7.1.7. В случае если в предоставленном (направленном) заявлении о выдаче копии и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, специалист Отдела по экологии, осуществляющий прием и регистрацию

документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии и прилагаемых документов, а подготавливает уведомление об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста Отдела по экологии, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Отделе по экологии, либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

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

3.7.1.8. После регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику Отдела по экологии. Начальник Отдела по экологии в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

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

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

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

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

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

3.7.2. Рассмотрение заявления о выдаче копии и принятие решения.

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

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

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) осуществляет поиск разрешения на вырубку по реквизитам, указанным в заявлении;

в) в случае, если документ был найден, то изготавливает его копию.

Все листы архивной копии скрепляются и заверяются подписью начальника Отдела по экологии и печатью Отдела по экологии.

На каждом листе проставляется слово «КОПИЯ».

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии разрешения на вырубку и передает на подпись начальнику Отдела по экологии.

г) в случае отсутствия документа в распоряжении Отдела по экологии подготавливает уведомление об отказе в выдаче копии по форме согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту и передает на подпись начальнику Отдела по экологии.

3.7.2.3. Начальник Отдела по экологии подписывает сопроводительное письмо о направлении копии разрешения на вырубку либо уведомление об отказе в выдаче копии разрешения на вырубку, передает его на регистрацию. Одновременно заверяет копию разрешения на вырубку.

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

3.7.2.5. Срок осуществления административных действий - 1 рабочий день.

3.7.2.6. Критерий принятия решения о выдаче копии разрешения на вырубку – наличие разрешения на вырубку в распоряжении Отдела по экологии.

3.7.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии разрешения на вырубку – наличие основания (или оснований) для отказа в выдаче копии разрешения на вырубку, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента.

3.7.2.8. Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия разрешения на вырубку, подписанное сопроводительное письмо о направлении копии разрешения на вырубку либо уведомление об отказе в выдаче копии разрешения на вырубку.

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

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

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

3.7.3.2. Специалист Отдела по экологии в течение одного рабочего дня после регистрации сопроводительного письма о направлении копии разрешения на вырубку либо уведомления об отказе в выдаче копии разрешения на вырубку, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.7.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Отдела по экологии в согласованное время, либо в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан заявителем через ГБУ НО «УМФЦ»), либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на адрес электронной почты, в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ, не позднее одного рабочего дня с момента регистрации сопроводительного письма о направлении копии разрешения на вырубку либо уведомления об отказе в выдаче копии разрешения на вырубку.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Отдел по экологии, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Отдела по экологии передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи дел в течение одного рабочего дня со дня принятия решения. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в пункте 3.9. настоящего Административного регламента.

3.7.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем варианта отправки результата в заявлении о выдаче копии.

3.7.3.5. Результатом административного действия является выданные (направленные) документы - заверенная в установленном порядке копия разрешения на вырубку, подписанное сопроводительное письмо о направлении копии разрешения на вырубку либо уведомление об отказе в выдаче копии разрешения на вырубку.

3.7.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.7.3.7. Фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) – отметка в системе электронного документооборота или в журнале исходящей корреспонденции, в расписке о приеме документов.

3.7.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента заверения в установленном порядке копии разрешения на вырубку, подписания сопроводительного письма о направлении копии разрешения на вырубку либо уведомления об отказе в выдаче копии разрешения на вырубку.

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

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.8.2. Формирование заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявлений в какой-либо иной форме.

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

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

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

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

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированное заявление о выдаче разрешения на вырубку, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии направляется в Отдел по экологии посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.8.3. Отдел по экологии обеспечивает прием заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.18.1. настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

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

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

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

- уведомляет в электронной форме о получении заявления с приложенными документами;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении информацию либо документы, которые заявитель не предоставил самостоятельно.

3.8.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.8.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- уведомление о готовности результата муниципальной услуги (если результат заявитель получает на бумажном носителе);

- результат предоставления муниципальной услуги.

3.9. Порядок осуществления административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ».

3.9.1. Получение заявителем муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией.

При наличии технической возможности взаимодействие между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, принятые от заявителей, передаются в Отдел по экологии на бумажном носителе.

При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом по экологии.

3.9.2. Предоставление муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные действия:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление ГБУ НО «УМФЦ» в Отдел по экологии документов, полученных от заявителей;

4) прием и регистрация в Отделе по экологии документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ»;

5) направление Отделом по экологии в ГБУ НО «УМФЦ» результата оказания услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) возврат ГБУ НО «УМФЦ» в Отдел по экологии невостребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

8) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема гражданина;

- по телефону;

- по электронной почте.

3.9.3.2. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ГБУ НО «УМФЦ», в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

3.9.3.3. Обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами ГБУ НО «УМФЦ» с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.9.3.4. Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги;

- о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в ГБУ НО «УМФЦ» бесплатно.

3.9.3.5. Результатом административного действия является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

3.9.4. Прием заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.4.1. Основанием для начала административного действия является непосредственное обращение в ГБУ НО «УМФЦ» заявителя или его представителя с заявлением о выдаче разрешения на вырубку, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии и прилагаемыми документами.

3.9.4.2. В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе подать комплексный запрос.

Запрос, составленный ГБУ НО «УМФЦ» на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, должен быть подписан уполномоченным сотрудником ГБУ НО «УМФЦ», скреплен печатью ГБУ НО «УМФЦ».

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в ГБУ НО «УМФЦ» сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию с приложением заверенной ГБУ НО «УМФЦ» копией комплексного запроса.

3.9.4.3. Прием заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с очередностью предварительной записи, сформированной с учетом заявлений или уведомлений, поданных с помощью Портала МФЦ Нижегородской области либо по телефону, и заявок системы управления электронной очереди в ГБУ НО «УМФЦ».

При неявке заявителя в установленное время срок его ожидания составляет не более 15 минут, по истечении которого прием заявителя и оформление документов осуществляются в общем порядке.

При наличии свободного времени прием заявителей может осуществляться в порядке живой очереди.

3.9.4.4. При приеме заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и иных документов, комплексного запроса сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет комплектность документов.

3.9.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ»,

ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.9.4.6. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, то сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов, возвращает заявителю (представителю заявителя) документы и вручает ему уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

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

3.9.4.7. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в случае необходимости, сотрудник ГБУ «УМФЦ» снимает копии с документов и заверяет их своей подписью «Копия верна» с указанием подписи, расшифровки, должности и даты.

3.9.4.8. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления и соответствующих документов (комплексного запроса), в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы. Заявитель в расписке о приеме документов проставляет свою подпись, фамилию.

3.9.4.9. Результатом административного действия является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

3.9.4.10. Способом фиксации результата административного действия является занесение информации в АИС МФЦ, оформление расписки в приеме документов от заявителя.

3.9.5. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в Отдел по экологии документов, полученных от заявителей.

3.9.5.1. Основанием для начала административного действия является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем.

3.9.5.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» составляет реестр переданных документов (акт приема передачи документов от ГБУ НО «УМФЦ» в Отдел по экологии) в двух экземплярах и на каждом из них указывает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, ставит подпись.

Документы по реестру переданных документов (акту приема-передачи документов от ГБУ НО «УМФЦ» в Отдел по экологии) передаются из ГБУ НО «УМФЦ» в Отдел по экологии в течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации документов в ГБУ НО «УМФЦ».

3.9.5.3. Результатом административного действия является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Отдел по экологии принятых от заявителя документов.

3.9.5.4. Способом фиксации результата административного действия является реестр переданных документов (акт приема-передачи документов от ГБУ НО «УМФЦ» в Отдел по экологии).

3.9.6. Прием и регистрация в Отделе по экологии документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ».

3.9.6.1. Основанием для начала административного действия является получение Отделом по экологии от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителей.

3.9.6.2. Специалист Отдела по экологии, ответственный за прием документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в реестре переданных документов (акте приема-передачи документов от ГБУ НО «УМФЦ» в Отдел по экологии) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи. Первый экземпляр реестра переданных документов (акта приема-передачи документов от ГБУ НО «УМФЦ» в Отдел по экологии) хранится в Отдел по экологии, второй экземпляр возвращается в ГБУ НО «УМФЦ».

3.9.6.3. После приема документов от ГБУ НО «УМФЦ», сотрудник Отдела по экологии, осуществляющий регистрацию документов, обеспечивает регистрацию полученных от ГБУ НО «УМФЦ» документов в течение одного рабочего дня.

3.9.6.4. Результатом административного действия является регистрация поступивших документов.

3.9.6.5. Способом фиксации результата административного действия является присвоение даты и входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

3.9.6.6. В случае обнаружения обстоятельств, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, после приема документов от ГБУ НО «УМФЦ», специалист Отдела по экологии направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю самостоятельно.

3.9.7. Направление Отделом по экологии в ГБУ НО «УМФЦ» результата оказания услуги.

3.9.7.1. Основанием для начала административного действия является подписание и регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.7.2. Специалист Отдела по экологии, ответственный за выдачу документов извещает по телефону, по электронной почте ГБУ НО «УМФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги и составляет акт приема-передачи документов от Отдела по экологии в ГБУ НО «УМФЦ».

Акт составляется в 2 (двух) экземплярах, в которых специалист Отдела по экологии проставляет отметку о передаче документов (должность, ФИО, подпись, дата).

3.9.7.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за прием входящих документов, проверяет и принимает документы на бумажном носителе по акту приема-передачи, проставляя на нем отметку о приеме документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Один экземпляр акта с отметкой о принятии возвращает в Отдел по экологии.

3.9.7.4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются в ГБУ НО «УМФЦ» в течение двух рабочих дней, следующих за днем подписания и регистрации документов в Отдел по экологии.

3.9.7.5. Результатом административного действия является направление в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.7.6. Способом фиксации результата административного действия является акт приема-передачи документов от Отдела по экологии в ГБУ НО «УМФЦ», подтверждающий факт передачи документов в ГБУ НО «УМФЦ».

3.9.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.8.1. Основанием для начала административного действия является получение ГБУ НО «УМФЦ» от Отдела по экологии результата предоставления муниципальной услуги по акту приема-передачи документов.

3.9.8.2. ГБУ НО «УМФЦ» информирует заявителя о поступлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, любым из способов: по телефону, по адресу электронной почты, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документов от Отдела по экологии, и приглашает заявителя прибыть в ГБУ НО «УМФЦ» для получения документов.

3.9.8.3. Перед выдачей документа, являющегося результатом предоставления услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за выдачу документов, проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

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

3.9.8.5. Результатом административного действия является выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.8.6. Способом фиксации результата административного действия является проставление отметки в журнале выдачи результатов услуг о дате выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, занесение информации в АИС МФЦ.

3.9.9. Возврат ГБУ НО «УМФЦ» в Отдел по экологии невостребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.9.1. В случае неявки заявителя в течение 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях из Отдела по экологии, ГБУ НО «УМФЦ» возвращает в Отдел по экологии невостребованные заявителями документы на бумажных носителях по Реестру переданных документов.

3.9.9.2. Реестр составляется в 2 (двух) экземплярах и подписывается сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» и специалистом Отдела по экологии. Один подписанный экземпляр реестра вместе с возвращенными документами остается в Отделе по экологии, второй экземпляр хранится в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.10.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по просьбе заявителя может быть осуществлен выезд сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставка результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного 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 положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация муниципальных служащих и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; 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 услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются начальником отдела по экологии и охране природы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа город Арзамас Нижегородской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.4.3. Ответственность должностных лиц Администрации либо муниципального служащего 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 Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа город Арзамас Нижегородской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

4.4.2. Независимость контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица,

муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Арзамаса, а также должностных лиц, муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ»

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в Администрацию.

Жалобу на решения и действия (бездействие) руководителя ГБУ НО «УМФЦ» также можно подать учредителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подается руководителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме на личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте по адресу:

а) администрация г. Арзамаса Нижегородской области, 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

б) ГБУ НО «УМФЦ», 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Кирова, д.27А

2) принята при личном приеме заявителя:

а) в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы администрации города Арзамаса Нижегородской области по адресу: 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб.8.

График (режим) работы:

Понедельник – пятница: 08:00 – 17:00;

Перерыв: 12:00 – 13:00;

Суббота - воскресенье: выходные дни;

б) в ГБУ НО «УМФЦ», 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул.Кирова, д.27А

График (режим) работы:

Понедельник – среда, пятница: 08:00 - 20:00, перерыв: 12:00 - 13:00;

Четверг: 08:00 - 20:00, перерыв: 12:00 - 13:00. Каждый последний четверг месяца приём граждан осуществляется 09:00 - 20:00

Суббота: 08:00 - 13:30, без перерыва;

Воскресенье – выходной.

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

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

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

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

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

3) в электронном виде:

а) через официальный сайт администрации г. Арзамаса в сети Интернет (www.арзамас.рф);

б) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru);

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

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

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Административного регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с:

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

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

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

постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 05.07.2013 № 1287 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Арзамаса и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными

нормативными правовыми актами города Арзамаса, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Арзамаса, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», его руководителя и (или) сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, Отдел по экологии, ГБУ НО «УМФЦ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ» подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией,

ГБУ НО «УМФЦ», учредителем ГБУ НО «УМФЦ», уполномоченными на ее рассмотрение, не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ» то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении такой жалобы ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010

г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

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

5.15. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.16. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», размещается на

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку
или проведение иных работ, связанных
со сносом или пересадкой зеленых насаждений
на территории города Арзамаса»
(форма)

В

(наименование уполномоченного органа)

_____

(наименование заявителя)

_____

(для граждан - фамилия, имя, отчество, почтовый адрес;

_____

для юридических лиц - полное наименование организации

_____

юридический или почтовый адрес, ИНН;

_____

фамилия, имя, отчество руководителя)

_____

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса

Прошу выдать разрешение на:

_____

вырубку (снос)/пересадку (нужное указать)

зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке по адресу:

_____

(улица, номер дома, участка, кадастровый номер)

☐ правообладатель (поставить знак V в случае, когда заявитель является правообладателем земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения)

В связи с_____

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

В соответствии с Правилами благоустройства городского округа город Арзамас Нижегородской области, утвержденными решением городской Думы городского округа город Арзамас Нижегородской области от 29.03.2019 № 31, согласен провести компенсационное озеленение в натуральной или денежной форме

_____ _____

(нужное указать)

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

Направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕГПУ/РПГУ	

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Отдел по экологии	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ»	
Направить почтовым отправлением по адресу:	
Направить по e-mail:	

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

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

М.П.

"_____" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку
или проведение иных работ, связанных
со сносом или пересадкой зеленых насаждений
на территории города Арзамаса»
(форма)

АКТ №_____ от "___" _____ _____ г.

обследования зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сносу) или пересадке, произрастающих по адресу:

_____

Заявитель_____
(указывается заявитель: для юридического лица – наименование, для физического лица – Ф.И.О.)

Результатами обследования установлено:

№ п/п	Наименование (вид, порода)	Количество, шт.		Диаметр ствола на h 1,3 м, см	Возраст, не менее лет	Описание зеленых насаждений, с указанием признаков аварийности, болезней, повреждений (при наличии)	Особенности месторасположения	Примечание
		деревьев	кустарников					

В случае обследования аварийных и сухостойных зеленых насаждений к настоящему акту прикладываются материалы фотофиксации признаков аварийности.

Составил:

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

Проверил:*

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

*(заполняется в случае, когда акт обследования предоставляется заявителем)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку
или проведение иных работ, связанных
со сносом или пересадкой зеленых насаждений
на территории города Арзамаса»
(форма)

РАЗРЕШЕНИЕ
на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой
зеленых насаждений на территории города Арзамаса

№_____ "_____" _____ 20____г.

В соответствии с заявлением: вх. № _____от "_____" _____ 20__ г.
На основании Акта обследования зеленых насаждений № _____от "____" _____ 20_____г., платежного поручения №_____от_____20__г.

РАЗРЕШАЕТСЯ:

_____
(Ф.И.О./наименование заявителя)

_____
(вид работ)

_____
(адрес выполнения работ)

вырубить: деревьев _____ шт.
кустарников _____ шт.

пересадить: деревьев _____ шт.
кустарников _____ шт.

снести: травяной покров_____м2

Вырубленную древесину вывезти в течение _____1_____ дней.
Сжигание и складирование порубочных остатков на муниципальных контейнерных площадках ЗАПРЕЩЕНО!
Форма компенсации: _____.

Первый заместитель главы
администрации города Арзамаса _____/_____.
(подпись)

М.П.

Разрешение на вырубку или пересадку зеленых насаждений, подготовил:
_____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Разрешение получил, с правилами пожарной безопасности, санитарными правилами ознакомлен:
_____
(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку
или проведение иных работ, связанных
со сносом или пересадкой зеленых насаждений
на территории города Арзамаса»
(форма)

ОТКАЗ
в выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса

№ _____ "_____" _____ 20____г.

В соответствии с заявлением: вх. № _____от "_____" _____ 20____ г.

ОТКАЗАТЬ:
_____
(Ф.И.О./наименование заявителя)

в выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений, произрастающих по адресу:
_____
(место предполагаемого проведения работ)

Причины отказа:
_____
_____
_____

_____

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (Администрация города Арзамаса Нижегородской области), а также в судебном порядке.

Отказ в выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений, подготовил:

_____

(Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.

Отказ получил:

_____

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку
или проведение иных работ, связанных
со сносом или пересадкой зеленых насаждений
на территории города Арзамаса»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку
или проведение иных работ, связанных
со сносом или пересадкой зеленых насаждений
на территории города Арзамаса»
(форма)

АКТ о вырубке зеленых насаждений
от "___" _____ _____ г.

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

*К настоящему акту прикладываются материалы фото- и (или) видео- фиксации аварий и последствий чрезвычайных ситуаций.

Составил:

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

Начальник организации/
подразделения: _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку
или проведение иных работ, связанных
со сносом или пересадкой зеленых насаждений

на территории города Арзамаса»

Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
6. Закон Нижегородской области от 07.09.2007 № 110-З «Об охране озелененных территорий Нижегородской области»;
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
8. Приказ Госстроя России от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации;
9. Постановление Правительства Нижегородской области от 21.06.2016 № 376 «Об утверждении Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений в Нижегородской области и методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и (или) повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения»;
10. Решение городской Думы городского округа город Арзамас Нижегородской области от 29.03.2019 № 31 «Об утверждении Правил благоустройства городского округа город Арзамас Нижегородской области»;
11. Устав города Арзамаса Нижегородской области;
12. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
13. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
14. Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных групп населения на территории Нижегородской области»;
15. Закон Нижегородской области от 10.09.2010 № 144-З «Об обеспечении чистоты и порядка на территории Нижегородской области»;
16. Постановление администрации города Арзамаса от 25.01.2019 г. № 89 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Арзамаса»;

17. Постановление администрации города Арзамаса от 04.10.2019 № 1491 «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и администрацией города Арзамаса Нижегородской области»
18. Постановление администрации города Арзамаса от 07.12.2012 № 2413 «Об утверждении перечня услуг муниципальных учреждений и администрации города Арзамаса, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в МБУ «МФЦ города Арзамас».
19. Решение Арзамасской городской Думы Нижегородской области от 23.12.2011 № 120 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (вместе с «Порядком определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»).

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку
или проведение иных работ, связанных
со сносом или пересадкой зеленых насаждений
на территории города Арзамаса»
(форма)

В
(наименование уполномоченного органа)

_____
(наименование заявителя)

_____
(для граждан - фамилия, имя, отчество, почтовый адрес;

_____
для юридических лиц - полное наименование организации

_____
юридический или почтовый адрес, ИНН;

_____
фамилия, имя, отчество руководителя)

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса от_____№_____, выданным _____
_____,
(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о разрешении вырубки или проведении иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса
1.			

и выдать разрешение на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса с указанием верных данных.

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

Направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕГПУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Отдел по экологии	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ»	
Направить почтовым отправлением по адресу:	
Направить по e-mail:	

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

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

М.П.
"_____" _____ 20____ г.

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку
или проведение иных работ, связанных
со сносом или пересадкой зеленых насаждений
на территории города Арзамаса»
(форма)

Администрация города Арзамаса Нижегородской области

Кому:_____

Адрес:_____

Контактные данные:_____

_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса

По результатам рассмотрения заявления №_____от _____20____г. и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса №_____от_____20___г. в связи с тем, что в представленных Вами документах, отсутствуют расхождения с данными, указанными в разрешении на вырубку или проведении иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса.

Начальник отдела по экологии и охране природы _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку
или проведение иных работ, связанных
со сносом или пересадкой зеленых насаждений
на территории города Арзамаса»
(форма)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) –для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц

_____

_____

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

_____

_____

Телефон (факс) заявителя:_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информируем Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов,

предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса», а именно:

- ○ Заявление и (или) прилагаемые документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.9. Административного регламента;
- ○ Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных документах;
- ○ Заявление и прилагаемые документы направлены в уполномоченный орган не по месту нахождения земельного участка, на котором планируется проводить работы по вырубке (сносу) зеленых насаждений;
- ○ Заявление не соответствует установленной форме либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);
- ○ Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- ○ Неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги;
- ○ Предоставление неполного комплекта документов;
- ○ Обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица.

В соответствии с пунктом 2.10. Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя: _____ Подпись: _____ Дата: _____

ФИО, должность сотрудника
уполномоченного органа: _____ Подпись:_____ Дата:_____

М.П.

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку
или проведение иных работ, связанных
со сносом или пересадкой зеленых насаждений
на территории города Арзамаса»
(форма)

В

(наименование уполномоченного органа)

_____

(наименование заявителя)

_____

(для граждан - фамилия, имя, отчество, почтовый адрес;

_____

для юридических лиц - полное наименование организации

_____

юридический или почтовый адрес, ИНН;

_____

фамилия, имя, отчество руководителя)

_____

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче копии разрешения на вырубку или проведение иных
работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса.

Прошу выдать копию разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса от_____№_____, выданным _____
(наименование уполномоченного органа)

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

Направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕГПУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Отдел по экологии	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ»	
Направить почтовым отправлением по адресу:	
Направить по e-mail:	

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

М.П.

"_____" _____ 20____ г.

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку
или проведение иных работ, связанных
со сносом или пересадкой зеленых насаждений
на территории города Арзамаса»

(форма)

Администрация города Арзамаса Нижегородской области

Кому:_____

Адрес:_____

Контактные данные:_____

_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса

Сообщаем, что Ваше заявление от _____№_____, а также прилагающийся к нему пакет документов, рассмотрены.

Уведомляем Вас о том, что по результатам рассмотрения документов принято решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса №_____от_____20___г.

Начальник отдела по экологии и охране природы _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

"_____" _____ 20____ г.

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку
или проведение иных работ, связанных
со сносом или пересадкой зеленых насаждений
на территории города Арзамаса»
(форма)

Администрация города Арзамаса Нижегородской области

Кому:_____

Адрес:_____

Контактные данные:_____

_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче копии разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса

По результатам рассмотрения заявления №_____от _____20____г. и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в выдаче копии разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории города Арзамаса по адресу _____ в связи с отсутствием в распоряжении отдела по экологии и охране природы администрации города Арзамаса данного разрешения.

Начальник отдела по экологии и охране природы _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

"_____" _____ 20____ г.