АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД АРЗАМАС НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ 10.11.2023 № 4161

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

В соответствии с законом Нижегородской области от 04.05.2022 № 55-З «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Арзамасского муниципального района Нижегородской области, путем объединения с городским округом город Арзамас Нижегородской области", с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации городского округа город Арзамас от 30.05.2023 № 1717 «О внесении изменений в перечень услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и администрацией городского округа город Арзамас Нижегородской области, утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 04.10.2019 № 1491», в целях приведения правовых актов администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» в соответствии

с приложением к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Арзамаса от 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».

3. Отделу по связям с общественностью администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Арзамасские новости» и размещение на официальном сайте администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области М.Н. Гусева.

Мэр города Арзамаса

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

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00E615A6C5B7E393AF3A6543DAEF0E9DC0
Кому выдан: Щелоков Александр Александрович
Действителен: с 17.11.2022 до 10.02.2024

А.А.Щелоков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Арзамас
Нижегородской области
от _____ №_____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, а также формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Действие Административного регламента распространяется на земли населенных пунктов территории городского округа город Арзамас Нижегородской области. 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 городского округа город Арзамас Нижегородской области (далее – Отдел по экологии).

1.1.3. В остальных случаях вырубка зеленых насаждений без разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не допускается.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо (далее - заявитель), в интересах которого происходит вырубка зеленых насаждений. В случае осуществления вырубки в интересах муниципального образования городской округ город Арзамас Нижегородской области заявителем выступает муниципальное казенное учреждение, исполняющее функции по организации благоустройства, озеленения и содержания территории населенного пункта (далее – уполномоченное казенное учреждение), 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).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 14 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Арзамас Нижегородской области (далее – Администрация).

2.2.2. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел по экологии и охране природы администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области (далее - Отдел по экологии).

Место нахождения Отдела по экологии: Нижегородская область, городской округ г. Арзамас, г. Арзамас, ул. Калинина, д.10А.

2.2.3. Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «УМФЦ») участвует в организации предоставления муниципальной услуги в части информирования, приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

Справочная информация о месте нахождения подразделений ГБУ НО «УМФЦ», на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области, режиме работы, справочных телефонах размещается на официальном сайте Администрации, Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал МФЦ) www.umfc-no.ru.

2.2.4. Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «УМФЦ» и администрацией городского округа город Арзамас Нижегородской области (далее – соглашение о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией).

ГБУ НО «УМФЦ» вправе принять решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если заявление подано в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

1) выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

2) отказ в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

3) выдача исправленного разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

4) отказ в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений;

5) выдача копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

6) отказ в выдаче копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

2.3.2. В случае принятия решения о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, заявителю выдается следующий документ:

разрешение на право вырубки зеленых насаждений, на бланке согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, подписанное начальником Отдела по экологии или лицом, исполняющим его обязанности, и первым заместителем главы администрации городского округа город Арзамас или лицом, исполняющим его обязанности, (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи), с печатью администрации городского округа город Арзамас, присвоенным номером и датой документа.

2.3.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, заявителю выдается следующий документ:

отказ в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, на бланке согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подписанный начальником Отдела по экологии или лицом, исполняющим его обязанности, (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи), 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 право вырубки зеленых насаждений, заявителю выдаются следующие документы:

уведомление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений, на бланке согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту, подписанное начальником Отдела по экологии или лицом, исполняющим его обязанности, (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи), присвоенным номером и датой документа;

исправленное разрешение на право вырубки зеленых насаждений, на бланке согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, подписанное начальником Отдела по экологии или лицом, исполняющим его обязанности, и первым заместителем главы администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области или лицом, исполняющим его обязанности, (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной

подписи), с печатью администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области, присвоенным номером и датой документа.

2.3.5. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений, 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 или лицом, исполняющим его обязанности, (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи), с печатью Отдела по экологии, присвоенным номером и датой документа.

2.3.6. В случае принятия решения о выдаче копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений, заявителю выдается следующий документ:

копия разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

2.3.7. В случае принятия решения об отказе в выдаче копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений, заявителю выдается следующий документ:

уведомление об отказе в выдаче копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений, на бланке согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту, подписанное начальником Отдела по экологии или лицом, исполняющим его обязанности, (в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи), с печатью Отдела по экологии, присвоенным номером и датой документа.

2.3.8. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не фиксируется.

2.3.9. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ); регионального портала государственных и

муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (www.gu.nnov.ru) (далее – РПГУ) (при наличии технической возможности в случае обращения за выдачей копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений, за исправлением опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю по его указанию: на бумажном носителе при личном обращении в Отдел по экологии или в ГБУ НО «УМФЦ», посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме скана документа, направленного на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении о предоставлении услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю по его указанию в виде документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, в Отделе по экологии или в ГБУ НО «УМФЦ».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений составляет не более 17 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов в Отделе по экологии.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений составляет не более 5 рабочих дней со дня его регистрации в Отделе по экологии.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления о выдаче копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений составляет не более 3 рабочих дней со дня его регистрации в Отделе по экологии.

2.4.4. При подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел по экологии через ГБУ НО «УМФЦ»:

При наличии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Отделом по экологии в электронной форме, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не

позднее следующего рабочего дня за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», направляет скан-образы принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (копий документов) в Отдел по экологии.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Отделом по экологии в электронной форме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», передает на бумажном носителе оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами в Отдел по экологии.

Специалист Отдела по экологии, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от ГБУ НО «УМФЦ» документов в течение одного рабочего дня.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются из Отдела по экологии в ГБУ НО «УМФЦ» в электронном виде по защищенным каналам (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ», не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Отделе по экологии.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и действий (бездействия) их должностных лиц, муниципальных служащих (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области в сети Интернет: www.

arzamas.nobl.ru (далее – официальный сайт Администрации), на ЕПГУ и РПГУ, согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений 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 собственников данного земельного участка. Заявление должно быть подписано всеми собственниками (за исключением случаев обращения за получением разрешения на право вырубки аварийных зеленых насаждений и рубки ухода, в указанных случаях заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений подписывается одним из собственников).

В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ представление указанного документа не требуется.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи 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» (далее ¬ ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае обращения за получением услуги представителя заявителя (доверенность, совершенная в простой письменной форме либо в нотариальной форме, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги; приказ; указ). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, может удостоверяться усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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; земельных участках, предоставленных для организации мест погребения, а также при содержании мест погребения; земельных участках, предназначенных для обустройства общественных пляжей и мест массового отдыха людей, прилегающих к водным объектам, с учетом правил землепользования и застройки и включенных в перечень, утвержденный уполномоченным Правительством Нижегородской области органом исполнительной власти Нижегородской области);

5) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) копия документа, подтверждающего право на осуществление деятельности на земельном участке (договор аренды 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 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 (комбинированная форма)). 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 от даты выдачи разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой 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; в случае проведения компенсационной посадки на земельных участках собственность на которые не разграничена, то проект должен быть утвержден уполномоченным казенным учреждением;

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 право вырубки зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности администрации городского округа город Арзамас,

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 уполномоченное казенное учреждение).

13) схема расположения зеленых насаждений (с указанием ближайшего адресного ориентира).

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

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

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

3) сведения 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, участках собственность на которые не разграничена, а также в случаях вырубки зеленых насаждений 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 и комбинированной форме). Запрашивается в Комитете по архитектуре и градостроительству администрации городского округа город Арзамас 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 городского округа город Арзамас (в случае компенсационного озеленения в денежной или комбинированной форме). Запрашивается в департаменте финансов администрации городского округа город Арзамас 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.

8) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства). Запрос о предоставлении свидетельства о рождении направляется в Федеральную налоговую службу. Сведения о законном представителе получаются из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок), по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ представление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае обращения за получением услуги представителя заявителя (доверенность, совершенная в простой письменной форме либо в нотариальной форме, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя заявителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги; приказ; указ);

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:

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства). Запрос о предоставлении свидетельства о рождении направляется в Федеральную налоговую службу. Сведения о законном представителе получаются из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений (далее – заявление о выдаче копии), по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ представление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае обращения за получением услуги представителя заявителя (доверенность, совершенная в простой письменной форме либо в нотариальной форме, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги; приказ; указ).

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

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства). Запрос о предоставлении свидетельства о рождении направляется в Федеральную налоговую службу. Сведения о законном представителе получаются из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.9. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Заявитель или его представитель представляет заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые документы в Отдел по экологии одним из следующих способом по выбору заявителя:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел по экологии;

2) на бумажном носителе через ГБУ НО «УМФЦ»;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в Отдел по экологии с уведомлением о вручении.

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

4) в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде. Представления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется ЕПГУ, РПГУ автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении ЕПГУ, РПГУ некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается

формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа

проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

2.9.2. Заявление должно содержать:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

- фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) заявителя – индивидуального предпринимателя, ИНН, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

- полное наименование заявителя - юридического лица, ИНН, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество руководителя;

- данные о земельном участке, на котором произрастают зеленые насаждения, кадастровый номер, адрес: город, район, улица, номер (при их наличии), при отсутствии адреса - адресный ориентир;

- данные о правообладателе (правообладателях) земельного участка;

- причина обращения за муниципальной услугой;

- способ получения результата муниципальной услуги;

- согласие на обработку персональных данных заявителя;

- подпись заявителя.

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, адреса 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.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме, являются:

1) заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые документы не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.10. настоящего Административного регламента;

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

3) документы направлены в уполномоченный орган не по месту нахождения земельного участка, на котором планируется проводить работы по вырубке зеленых насаждений;

4) заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии не

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

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

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

7) представление заявителем неполного комплекта документов, подлежащих представлению заявителем в соответствии с Административным регламентом;

8) обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

9) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

10) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

11) отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя, представителя заявителя.

2.11.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления представления муниципальной услуги.

2.12.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений:

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) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.7.1. и 2.8.1 настоящего Административного регламента;

4) поступление 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 право вырубки зеленых насаждений;

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

6) отсутствие оплаты стоимости компенсационного озеленения (в случае компенсационного озеленения в денежной 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 право вырубки зеленых насаждений:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличия опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между разрешением на право вырубки зеленых насаждений, и сведениями, содержащимися в данных документах;

3) поступление ответа на межведомственный запрос, содержащего информацию, препятствующую выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо свидетельствующего об отсутствии документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений:

1) отсутствие в распоряжении Отдела по экологии разрешения на право вырубки зеленых насаждений по указанному адресу;

2) поступление ответа на межведомственный запрос, содержащего информацию, препятствующую выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо свидетельствующего об отсутствии документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента.

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. 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 право вырубки зеленых насаждений.

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 право вырубки зеленых насаждений, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 (пятнадцать) минут.

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.1. Заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, 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 личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ, регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.18.2. В случае представления заявления в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ вне рабочего времени Отдела по экологии либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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

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

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

информационными стендами;

стульями и столами для письма;

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

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

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

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

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и возможность 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.

2.19.3. 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».

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.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.20.1. 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 личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, по почте;

6) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ.

2.20.2. Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных 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) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для получения разрешения на право вырубки зеленых насаждений, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.21.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для исправления опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений; для выдачи копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

2.21.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕСИА, ЕПГУ/ РПГУ, региональная система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), АИС МФЦ.

2.21.4. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 - выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

3.1.2. Вариант 2 - исправление опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений.

3.1.3. Вариант 3 - выдача копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.3. Вариант 1. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений или отказ в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

3.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений составляет не более 17 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов в Отделе по экологии.

3.3.2.2. При подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 17 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов в Отделе по экологии.

3.3.3. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Межведомственное информационное взаимодействие.

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4) Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел по экологии заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту способами согласно пункту 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Заявитель должен представить самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.4.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ: физическим лицом – использование ключа простой электронной подписи; юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем - использование сертификата ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) при подаче заявления в Отдел по экологии, в ГБУ НО «УМФЦ» представляется документ, удостоверяющий личность.

3.3.4.5. Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе представленных в электронной форме являются:

1) заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.10. настоящего Административного регламента;

2) наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документах;

3) документы направлены в уполномоченный орган не по месту нахождения земельного участка, на котором планируется проводить работы по вырубке зеленых насаждений;

4) заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений не соответствует 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 или отказ в предъявлении данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

7) представление заявителем неполного комплекта документов, подлежащих представлению заявителем в соответствии с Административным регламентом;

8) обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

9) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

10) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

11) отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя, представителя заявителя.

3.3.4.6. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в приеме заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и администрацией.

При личном обращении заявителя или представителя заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

устанавливает предмет обращения;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и документы;

сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.11.1. Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, сотрудник, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.11.1. Административного регламента, заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов, в ГБУ НО «УМФЦ». Заявителю или его представителю выдается расписка о приеме заявления и документов.

При наличии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Отделом по экологии в электронной форме, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее следующего рабочего дня за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», направляет скан-образы принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (копий документов) в Отдел по экологии. При поступлении в Отдел по экологии документов, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение,

подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Отделом по экологии в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе. Принятое в ГБУ НО «УМФЦ» заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений с прилагаемым комплектом документов передается курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ» специалисту Отдела по экологии, ответственному за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем их приема и регистрации документов в ГБУ НО «УМФЦ». Передача зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» на основании реестра передаваемых документов, в котором сотрудник, ответственный за регистрацию входящих документов – с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Один экземпляр реестра с отметкой о принятии возвращается в ГБУ НО «УМФЦ», второй хранится в Отделе по экологии.

Специалист Отдела по экологии, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от ГБУ НО «УМФЦ» документов в течение одного рабочего дня.

3.3.4.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.8. Заявление и документы, направленные посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронных документов становятся доступны для специалиста Отдела по экологии, ответственного за прием документов в государственной информационной системе, используемой Отделом по экологии для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС). Специалист Отдела по экологии, ответственный за прием документов в ГИС проверяет наличие электронных

заявлений, поступивших посредством ЕПГУ, РПГУ, с периодичностью не реже 2-х раз в день.

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

3.3.4.9. Заявление регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления, специалистом Отдела по экологии, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции.

В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени Отдела по экологии либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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

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

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

заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

3.3.4.12. При обращении письменно в Отдел по экологии, а также 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 право вырубки зеленых насаждений, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

д) проставляет штамп Отдела по экологии, дату приема и затем регистрирует заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

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

Заявителю на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале

процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.14. В случае если в предоставленном (направленном) заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 3.3.4.5. настоящего Административного регламента, то специалист Отдела по экологии, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений 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 электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ, а также по указанию заявителя в заявлении: в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается при личном обращении в Отдел по экологии или в ГБУ НО «УМФЦ».

3.3.4.15. 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 право вырубки зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов.

3.3.4.16. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.4.17. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых

насаждений и приложенных документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, или отказ в приеме документов.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, и отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Отдел по экологии документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, в случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.5.2. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

3) сведения 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 зеленых насаждений 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 и комбинированной форме). Запрашивается в Комитете по архитектуре и градостроительству администрации городского округа город Арзамас 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 городского округа город Арзамас (в случае компенсационного озеленения в денежной или комбинированной форме). Запрашивается в департаменте финансов администрации городского округа город Арзамас 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.

8) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства). Запрос о предоставлении свидетельства о рождении

направляется в Федеральную налоговую службу. Сведения о законном представителе получаются из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

3.3.5.3. Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о СМЭВ.

3.3.5.4. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.3.5.5. Запрашиваемая информация подлежит представлению в Отдел по экологии в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

3.3.5.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них предоставляются органами, указанными в пункте 3.3.5.2. настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.5.7. Запросы и ответы на запросы приобщаются к материалам дела.

3.3.5.8. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.3.5.9. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, либо непоступление информации (ответов) в установленные сроки.

3.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.6.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.3.5.2. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.3. После поступления ответов на межведомственные запросы ответственный специалист 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;

3.3.6.4. По результатам выездного обследования ответственный специалист составляет акт по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (за исключением случаев, когда заявителем выступает уполномоченное казенное учреждение).

3.3.6.5. В случае проведения компенсационного озеленения в денежной или комбинированной форме ответственный специалист осуществляет расчет стоимости компенсационного озеленения.

Расчет стоимости компенсационного озеленения производится 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 передаются заявителю посредством личного получения в Отделе по экологии, направления в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, либо направления на электронную почту, согласно указанию в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

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

3.3.6.7. Критериями принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений являются:

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) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. настоящего Административного регламента;

4) поступление ответа на межведомственный 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 право вырубки зеленых насаждений;

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

6) отсутствие оплаты стоимости компенсационного озеленения (в случае компенсационного озеленения в денежной 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.

3.3.6.8. По результатам рассмотрения документов и проведения выездного обследования специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект соответствующего решения:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, подготавливает проект разрешения на право

вырубки зеленых насаждений (далее – разрешение на право вырубки) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись первому заместителю главы администрации городского округа город Арзамас.

2) в случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на право вырубки подготавливает отказ в выдаче разрешения на право вырубки и передает его на подпись начальнику Отдела по экологии.

Отказ в выдаче разрешения на право вырубки 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.

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

3.3.6.10. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на право вырубки либо отказ в выдаче разрешения на право вырубки.

3.3.6.11. Специалист Отдела по экологии, ответственный за рассмотрение документов, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результат предоставления муниципальной услуги предается в ГБУ НО «УМФЦ» в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги

в Отделе по экологии, на основании реестра, в котором специалист Отдела по экологии с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

3.3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на право вырубки или отказ в выдаче разрешения на право вырубки.

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

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на телефонный номер заявителя.

3.3.7.3. Независимо от способа обращения заявителя за выдачей разрешения на право вырубки, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ. Также результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю по его указанию: на бумажном носителе при личном обращении в Отдел по экологии или в ГБУ НО «УМФЦ», почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме скана документа, направленного на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении о предоставлении услуги.

В интерактивных формах на ЕПГУ, РПГУ представлена возможность выбора получения результата предоставления услуги в ГБУ НО «УМФЦ» или в Отделе по экологии.

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.

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

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из Отдела по экологии в отделение ГБУ НО «УМФЦ».

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

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

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

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

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

В случае подачи заявителем документов посредством ЕПГУ/РПГУ и выдаче результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ. Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;
- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

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

- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в Отдел по экологии, в адрес которого было направлено заявление.

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

В случае неполучения заявителем в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Отдела по экологии ГБУ НО «УМФЦ» возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в Отдел по экологии по реестру передаваемых документов.

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

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

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

3.3.7.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на право вырубки либо отказа в выдаче разрешения на право вырубки.

3.3.8. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.3.8.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Отдел по экологии, в ГБУ НО «УМФЦ» с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на вырубку без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно приложению 15 к настоящему Административному регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на вырубку без рассмотрения Отдел по экологии принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на вырубку без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на вырубку без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме согласно приложению 16 к настоящему Административному регламенту способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на вырубку без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на вырубку без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о выдаче разрешения на вырубку не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

3.4. Вариант 2. Исправление опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача исправленного разрешения на право вырубки зеленых насаждений или отказ в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений.

3.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений, составляет не более 5 рабочих дней со дня его регистрации в Отделе по экологии.

3.4.2.2. При подаче заявителем заявления об исправлении опечаток или ошибок через ГБУ НО «УМФЦ» срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Отделе по экологии.

3.4.3. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Межведомственное информационное взаимодействие.

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4) Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел по экологии заявления об исправлении опечаток или ошибок

в разрешении на право вырубки зеленых насаждений по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту способами согласно пункту 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.4.4.2. Заявитель должен представить самостоятельно документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.4.4.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

3.4.4.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ: физическим лицом – использование ключа простой электронной подписи; юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем - использование сертификата ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) при подаче заявления в Отдел по экологии, в ГБУ НО «УМФЦ» предоставляется документ, удостоверяющий личность.

3.4.4.5. Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе представленных в электронной форме являются:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.10. настоящего Административного регламента;

2) наличие противоречивых сведений в заявлении об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документах;

3) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

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

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

6) представление заявителем неполного комплекта документов, подлежащих представлению заявителем в соответствии с Административным регламентом;

7) обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

8) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

9) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

10) отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя, представителя заявителя.

3.4.4.6. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и администрацией.

При личном обращении заявителя или представителя заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

устанавливает предмет обращения;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений и документы;

сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.11.1. Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, сотрудник, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.11.1. Административного регламента, заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов, в ГБУ НО «УМФЦ». Заявителю или его представителю выдается расписка о приеме заявления и документов.

При наличии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Отделом по экологии в электронной форме, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее следующего рабочего дня за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», направляет скан-образы принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (копий документов) в Отдел по экологии. При поступлении в Отдел по экологии документов, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Отделом по экологии в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе. Принятое

в ГБУ НО «УМФЦ» заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений с прилагаемым комплектом документов передается курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ» специалисту Отдела по экологии, ответственному за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем их приема и регистрации документов в ГБУ НО «УМФЦ». Передача зарегистрированного заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» на основании реестра передаваемых документов, в котором сотрудник, ответственный за регистрацию входящих документов – с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Один экземпляр реестра с отметкой о принятии возвращается в ГБУ НО «УМФЦ», второй хранится в Отделе по экологии.

Специалист Отдела по экологии, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от ГБУ НО «УМФЦ» документов в течение одного рабочего дня.

3.4.4.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.4.8. Заявление и документы, направленные посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронных документов становятся доступны для специалиста Отдела по экологии, ответственного за прием документов в государственной информационной системе, используемой Отделом по экологии для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС). Специалист Отдела по экологии, ответственный за прием документов в ГИС, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ, РПГУ, с периодичностью не реже 2-х раз в день.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений и прилагаемых документов.

3.4.4.9. Заявление регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления, специалистом Отдела по экологии, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции.

В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени Отдела по экологии либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

3.4.4.10. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Отдела по экологии вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.4.4.11. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений отсутствуют организационно-правовая форма юридического лица, полное наименование, сокращенное наименование (если имеется) юридического лица, либо фамилия, имя, отчество заявителя – индивидуального предпринимателя, а также контактные данные заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений не поддается прочтению, специалист Отдела по экологии предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений.

3.4.4.12. При обращении письменно в Отдел по экологии, а также 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 об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, 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;

д) проставляет штамп Отдела по экологии, дату приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.4.13. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении.

Заявителю на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.14. В случае если в предоставленном (направленном) заявлении об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 3.4.4.5. настоящего Административного регламента, то специалист Отдела по экологии, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений 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 электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ, а также по указанию заявителя в заявлении: в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается при личном обращении в Отдел по экологии или в ГБУ НО «УМФЦ».

3.4.4.15. 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 об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов.

3.4.4.16. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.4.17. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений и приложенных документов и назначение

специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, или отказ в приеме документов.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Отдел по экологии документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, в случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.5.2. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

документ, подтверждающий полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства). Запрос о предоставлении свидетельства о рождении направляется в Федеральную налоговую службу. Сведения о законном представителе получаются из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

3.4.5.3. Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о СМЭВ.

3.4.5.4. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.4.5.5. Запрашиваемая информация подлежит представлению в Отдел по экологии в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

3.4.5.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них предоставляются органами, указанными в пункте 3.4.5.2. настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.5.7. Запросы и ответы на запросы приобщаются к материалам дела.

3.4.5.8. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

3.4.5.9. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, либо непоступление информации (ответов) в установленные сроки.

3.4.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.6.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.4.5.2. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6.3. После поступления ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) рассматривает заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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 право вырубки была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект разрешения на право вырубки в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок, согласовывает в

установленном порядке и передает на подпись первому заместителю главы администрации городского округа город Арзамас.

д) в случае, если в представленных заявителем документах отсутствуют расхождения с данными, указанными в разрешении на право вырубки, 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.

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

3.4.6.5. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на право вырубки, 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.

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

3.4.6.7. Критериями принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений являются:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличия опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между разрешением на право вырубки зеленых насаждений, и сведениями, содержащимися в данных документах.

3.4.6.8. Результатом административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные документы - разрешение на право вырубки в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.4.6.9. Специалист Отдела по экологии, ответственный за рассмотрение документов, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результат предоставления муниципальной услуги передается в ГБУ НО «УМФЦ» в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой.

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

3.4.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформленное разрешение на право вырубки, уведомление об исправлении опечаток или ошибок, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.4.7.2. Специалист Отдела по экологии в течение одного рабочего дня после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на телефонный номер заявителя.

3.4.7.3. Независимо от способа обращения заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ. Также результат предоставления муниципальной услуги выдается

заявителю по его указанию: на бумажном носителе при личном обращении в Отдел по экологии или в ГБУ НО «УМФЦ», почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме скана документа, направленного на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении о предоставлении услуги.

В интерактивных формах на ЕПГУ, РПГУ представлена возможность выбора получения результата предоставления услуги в ГБУ НО «УМФЦ» или в Отделе по экологии.

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.

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

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из Отдела по экологии в отделение ГБУ НО «УМФЦ».

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

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

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

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

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

В случае подачи заявителем документов посредством ЕПГУ/РПГУ и выдаче результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ. Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;
- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

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

- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в Отдел по экологии, в адрес которого было направлено заявление.

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

В случае неполучения заявителем в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Отдела по экологии ГБУ НО «УМФЦ» возвращает невостребованные заявителями документы

на бумажных носителях в Отдел по экологии по реестру передаваемых документов.

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

3.4.7.5. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание варианта отправки результата в заявлении об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений.

3.4.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на право вырубки зеленых насаждений, уведомления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.5. Вариант 3. Выдача копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений или отказ в выдаче копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

3.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.5.2.1. Срок рассмотрения заявления о выдаче копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений составляет не более 3 рабочих дня со дня его регистрации в Отделе по экологии.

3.5.2.2. При подаче заявителем заявления через ГБУ НО «УМФЦ» срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Отделе по экологии.

3.5.3. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Межведомственное информационное взаимодействие.

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4) Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел по экологии заявления о выдаче копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту способами согласно пункту 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.5.4.2. Заявитель должен представить самостоятельно документы, указанные в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.5.4.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

3.5.4.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ: физическим лицом – использование ключа простой электронной подписи; юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем - использование сертификата ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) при подаче заявления в Отдел по экологии, в ГБУ НО «УМФЦ» предоставляется документ, удостоверяющий личность.

3.5.4.5. Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе представленных в электронной форме являются:

1) заявление о выдаче копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.10. настоящего Административного регламента;

2) наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документах;

3) заявление о выдаче копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

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

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

6) представление заявителем неполного комплекта документов, подлежащих представлению заявителем в соответствии с Административным регламентом;

7) обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

8) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

9) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

10) отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя, представителя заявителя.

3.5.4.6. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в приеме заявления о выдаче копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и администрацией.

При личном обращении заявителя или представителя заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

устанавливает предмет обращения;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет заявление о выдаче копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений и документы;

сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.11.1. Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, сотрудник, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.11.1. Административного регламента, заявление о выдаче копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов, в ГБУ

НО «УМФЦ». Заявителю или его представителю выдается расписка о приеме заявления и документов.

При наличии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Отделом по экологии в электронной форме, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее следующего рабочего дня за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», направляет скан-образы принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (копий документов) в Отдел по экологии. При поступлении в Отдел по экологии документов, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Отделом по экологии в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе. Принятое в ГБУ НО «УМФЦ» заявление о выдаче копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений с прилагаемым комплектом документов передается курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ» специалисту Отдела по экологии, ответственному за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем их приема и регистрации документов в ГБУ НО «УМФЦ». Передача зарегистрированного заявления о выдаче копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» на основании реестра передаваемых документов, в котором сотрудник, ответственный за регистрацию входящих документов – с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Один экземпляр реестра с отметкой о принятии возвращается в ГБУ НО «УМФЦ», второй хранится в Отделе по экологии.

Специалист Отдела по экологии, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от ГБУ НО «УМФЦ» документов в течение одного рабочего дня.

3.5.4.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.4.8. Заявление и документы, направленные посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронных документов становятся доступны для специалиста Отдела по экологии, ответственного за прием документов в государственной информационной системе, используемой Отделом по экологии для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС). Специалист Отдела по экологии, ответственный за прием документов в ГИС проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ, РПГУ, с периодичностью не реже 2-х раз в день.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) заявления о выдаче копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений и прилагаемых документов.

3.5.4.9. Заявление регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления, специалистом Отдела по экологии, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции.

В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени Отдела по экологии либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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

3.5.4.11. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений и прилагаемые документы

заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

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

3.5.4.12. При обращении письменно в Отдел по экологии, а также 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 копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, 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;

д) проставляет штамп Отдела по экологии, дату приема и затем регистрирует заявление о выдаче копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений и

прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.4.13. При приеме заявления о выдаче копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении.

Заявителю на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.14. В случае если в предоставленном (направленном) заявлении о выдаче копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 3.5.4.5. настоящего Административного регламента, то специалист Отдела по экологии, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений 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 электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ, а также по указанию заявителя в заявлении: в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается при личном обращении в Отдел по экологии или в ГБУ НО «УМФЦ».

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

3.5.4.15. 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 копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов.

3.5.4.16. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.4.17. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о выдаче копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, или отказ в приеме документов.

3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, и отсутствие документов, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Отдел по экологии документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента, в случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.5.5.2. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

документ, подтверждающий полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства). Запрос о предоставлении свидетельства о рождении направляется в Федеральную налоговую службу. Сведения о законном представителе получаются из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

3.5.5.3. Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о СМЭВ.

3.5.5.4. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.5.5.5. Запрашиваемая информация подлежит представлению в Отдел по экологии в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

3.5.5.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них предоставляются органами, указанными в пункте 3.5.5.2. настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.5.5.7. Запросы и ответы на запросы приобщаются к материалам дела.

3.5.5.8. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие документов, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

3.5.5.9. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, либо непоступление информации (ответов) в установленные сроки.

3.5.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.5.6.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.5.5.2. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.3. После поступления ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) осуществляет поиск разрешения на право вырубки 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 право вырубки 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.

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

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

3.5.6.6. Критерий принятия решения о выдаче копии разрешения на право вырубки – наличие разрешения на право вырубки в распоряжении Отдела по экологии.

3.5.6.7. Критерием принятия решения об отказе в выдаче копии разрешения на право вырубки является:

отсутствие в распоряжении Отдела по экологии разрешения на право вырубки зеленых насаждений по указанному адресу.

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

3.5.6.9. Специалист Отдела по экологии, ответственный за рассмотрение документов, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результат предоставления муниципальной услуги предается в ГБУ НО «УМФЦ» в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой.

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

3.5.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заверенная в установленном порядке копия разрешения на право вырубки, подписанное сопроводительное письмо о направлении копии разрешения на право вырубки либо уведомление об отказе в выдаче копии разрешения на право вырубки.

3.5.7.2. Специалист Отдела по экологии в течение одного рабочего дня после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на телефонный номер заявителя.

3.5.7.3. Независимо от способа обращения заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ. Также результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю по его указанию: на бумажном носителе при личном обращении в Отдел по экологии или в ГБУ НО «УМФЦ», почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме скана документа, направленного на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении о предоставлении услуги.

В интерактивных формах на ЕПГУ, РПГУ представлена возможность выбора получения результата предоставления услуги в ГБУ НО «УМФЦ» или в Отделе по экологии.

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.

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

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из Отдела по экологии в отделение ГБУ НО «УМФЦ».

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

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

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

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

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

В случае подачи заявителем документов посредством ЕПГУ/РПГУ и выдаче результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ. Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно;
- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

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

- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в Отдел по экологии, в адрес которого было направлено заявление.

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

В случае неполучения заявителем в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Отдела по экологии, ГБУ НО «УМФЦ» возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в Отдел по экологии по реестру передаваемых документов.

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

3.5.7.5. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание варианта отправки результата в заявлении об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений.

3.5.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заверенной в установленном порядке копии разрешения на право вырубки, сопроводительного письма о направлении копии разрешения на право вырубки либо уведомления об отказе в выдаче копии разрешения на право вырубки.

3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. 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.

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

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 начальником Отдела по экологии.

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

4.1.3. 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 принятых по ним решений.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются начальником Отдела по экологии. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.4. 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 о нарушении законодательства, в том числе по качеству 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, муниципальных служащих 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;

- должная 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. Должная 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 имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействие) Администрации, Отдела по экологии, их должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», а также организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, подачи заявителями жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ/РПГУ, официальном сайте администрации в сети «Интернет» и информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», а также в организации, привлекаемые ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций 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 Администрацию.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» можно подать учредителю ГБУ НО «УМФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействия) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подается руководителю ГБУ НО «УМФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте или принята на личном приеме заявителя в:

- Администрации городского округа г. Арзамас Нижегородской области, в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области;

- ГБУ НО «УМФЦ»:

• в отделении ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Арзамас;

• в отделе ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Арзамас.

Справочная информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, Администрации, Учреждений, подразделений ГБУ НО «УМФЦ» размещается на официальном сайте Администрации, Портале УМФЦ Но, Едином портале/региональном портале.

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.

2) в электронном виде:

- через официальный сайт администрации городского округа г.Арзамас в сети Интернет (www.arzamas.nobl.ru);

- с использованием ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и РПГУ (www.gu.nnov.ru);

- 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» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», а также в организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ»).

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. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, Отдела по экологии, их должностных лиц, муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», а также организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», или сотрудников, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух или более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование предоставления заявителем документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) требование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, Отдела по экологии, должностного лица, муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», или их сотрудников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) требование у заявителя 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».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», его руководителя и (или) сотрудника, организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», их руководителей и (или) сотрудников, 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, Отдела по экологии, их должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», их сотрудников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Отдела по экологии, их должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», их сотрудников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», организации, привлекаемые ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), 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», организациями, привлекаемыми ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», либо вышестоящем органом (при его наличии), уполномоченными на ее рассмотрение не установлены.

В случае обжалования отказа Администрации, Отдела по экологии, их должностных лиц и муниципальных служащих, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», их сотрудников 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», организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ», организации, привлекаемые ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», у учредителя ГБУ НО «УМФЦ», в организациях, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ».

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом по экологии, ГБУ НО «УМФЦ» либо организацией, привлекаемой ГБУ НО «УМФЦ», для

реализации функций 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;

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. 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.

5.12. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ», организации, привлекаемые ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.13. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ», организации, привлекаемые ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.14. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Отдела по экологии, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», организаций,

привлекаемые ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», их сотрудников размещается на ЕПГУ, РПГУ.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений»
(форма)

В

(наименование уполномоченного органа)

_____
(наименование заявителя)

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

_____
для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, почтовый адрес;

_____
для юридических лиц - полное наименование организации, почтовый адрес, ИНН, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на вырубку_____
(указать зеленые насаждения, подлежащие вырубке)

произрастающих на земельном участке по адресу:

_____
(населенный пункт, улица, номер дома, участка, кадастровый номер земельного участка)

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

В связи с_____
(указать причину вырубки 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, комбинированной или денежной форме

_____ _____
(нужное указать)

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю или представителю заявителя в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ.

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

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.)
(если у земельного участка несколько собственников, то заявление должно быть подписано всеми собственниками).

М.П.
"_____" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубки
зеленых насаждений»
(форма)

АКТ №_____ от "___" _____ ____ г.
обследования зеленых насаждений, подлежащих вырубке, 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/стволов	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 разрешений на право вырубки
зеленых насаждений»
(форма)

РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубки зеленых насаждений

№_____ "_____" _____ 20____г.

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

РАЗРЕШАЕТСЯ:

_____
(Ф.И.О./наименование заявителя)

_____
(вид работ)

_____
(адрес выполнения работ)

вырубить: 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 городского округа
город Арзамас Нижегородской области _____/_____.
(подпись) (Ф.И.О.)

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 разрешений на право вырубки
зеленых насаждений»
(форма)

ОТКАЗ
в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

№ _____ "_____" _____ 20____г.

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

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

в выдаче разрешения на право вырубки 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 городского округа г. Арзамас Нижегородской области), а также в судебном порядке.

Отказ в выдаче разрешения на право вырубки 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 разрешений на право вырубки
зеленых насаждений»
(форма)

Кому _____

(ФИО заявителя)

Документ, удостоверяющий личность

_____

_____

_____

Уведомление
об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений», утвержденным постановлением Администрации №_____ от_____, а именно:

- заявление и (или) прилагаемые документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.10. 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;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2.11. Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

_____	_____	_____
(ФИО заявителя)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(ФИО сотрудника ГБУ НО "УМФЦ")	(подпись)	(дата)

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубки
зеленых насаждений»
(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 разрешений на вырубку
или проведение иных работ, связанных
со сносом или пересадкой зеленых насаждений»

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

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 197 от 25.12.1993);
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» № 40 от 06.10.2003, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186 от 08.10.2003, «Российская газета», № 202 от 08.10.2003);
3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 от 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ» № 19 от 08.05.2006, ст. 2060, «Парламентская газета» № 70-71 от 11.05.2006);
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
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» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
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 городского округа город Арзамас Нижегородской области (Зарегистрирован в ГУ Минюста РФ по Приволжскому федеральному округу 9 августа 2006 г. № RU523010002006001);
12. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);
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» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 24.07.2015);

14. Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных групп населения на территории Нижегородской области» («Правовая среда», № 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 45(4177), 14.03.2009);
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» («Арзамасские новости», N 6(4114), 07.02.2019);
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 городского округа город Арзамас Нижегородской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в подразделениях МФЦ городского округа город Арзамас Нижегородской области»;
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»);
20. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 11, ст. 1098, № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65);
21. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);
22. Решение городской Думы городского округа город Арзамас Нижегородской области от 28.10.2021 № 147 «Об утверждении Порядка проведения компенсационного озеленения на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области».

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубки
зеленых насаждений»
(форма)

В

(наименование уполномоченного органа)

_____

(наименование заявителя)

_____

(для граждан - фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес;

_____

для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, почтовый адрес;

_____

для юридических лиц - полное наименование организации, почтовый адрес, ИНН, фамилия, имя, отчество(при наличии) руководителя);

_____

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в разрешении на право вырубки зеленых насаждений от_____№_____, выданном

_____,

(наименование уполномоченного органа)

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

и выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений с указанием верных данных.

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

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 разрешений на право вырубки
зеленых насаждений»
(форма)

Администрация городского округа город Арзамас Нижегородской области

Кому:_____

Адрес:_____

Контактные данные:_____

_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений

По результатам рассмотрения заявления №_____от _____20____г. и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений №_____от_____20___г. в связи с тем, что в представленных Вами документах, отсутствуют расхождения с данными, указанными в разрешении на право вырубки зеленых насаждений.

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

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубки
зеленых насаждений»
(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 2.11. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений», утвержденного постановлением Администрации _____от_____20__г., а именно:

- ○ Заявление и (или) прилагаемые документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.10. 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;
- ○ Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- ○ Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2.11. 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 разрешений на право вырубки
зеленых насаждений»
(форма)

В
(наименование уполномоченного органа)

_____
(наименование заявителя)

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

_____
для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, почтовый адрес;

_____
для юридических лиц - полное наименование организации, почтовый адрес, ИНН, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче копии разрешения на право вырубки
зеленых насаждений

Прошу выдать копию разрешения на право вырубки зеленых насаждений от_____№_____, выданного _____
(наименование уполномоченного органа)

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

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 разрешений на право вырубки
зеленых насаждений»
(форма)

Администрация городского округа город Арзамас Нижегородской области

Кому:_____

Адрес:_____

Контактные данные:_____

_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений

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 право вырубки зеленых насаждений №_____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 разрешений на право вырубки
зеленых насаждений»
(форма)

Администрация городского округа город Арзамас Нижегородской области

Кому:_____

Адрес:_____

Контактные данные:_____

_____

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

По результатам рассмотрения заявления №_____от _____20____г. и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в выдаче копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений по адресу _____ в связи с отсутствием в распоряжении отдела по экологии и охране природы администрации городского округа город Арзамас данного разрешения.

Начальник отдела по экологии _____ _____

и охране природы (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

"_____" _____ 20____ г.

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубки
зеленых насаждений»

П Е Р Е Ч Е Н Ь
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги.

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей разрешения на право вырубки зеленых насаждений
2	Заявитель обратился за выдачей копии разрешения на право вырубки зеленых насаждений
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений

Приложение 15
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубки
зеленых насаждений»

З А Я В Л Е Н И Е
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

В _____
от
_____
(Ф.И.О. полностью)
проживающего (ей), ул. _____
д. _____ кв. _____
в интересах _____
по доверенности _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
дата выдачи _____

1.Прошу оставить без рассмотрения заявление о
_____
(указать наименование муниципальной услуги)
от _____ № _____

2. Результат предоставления услуги прошу выдать (выбрать один из способов):

Выдать на бумажном носителе в уполномоченном органе	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу: _____ (указать адрес филиала)	

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

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

"__" _____ 20___ года

Приложение 16
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубки
зеленых насаждений»

_____
(Фамилия, имя, отчество - для граждан;
_____
полное наименование организации -
_____
для юридических лиц)
Куда _____

(почтовый индекс и адрес заявителя)

_____

согласно заявлению)

Уведомление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления об оставлении заявления

_____

без рассмотрения от_____№_____

(дата и номер регистрации)

_____

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления

_____

от _____ № _____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

Оставление без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)