

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2022г. № 222

О внесении изменения в постановление Администрации города Усть-Илимска от 31.08.2016г. № 764

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634, руководствуясь, статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования города Усть-Илимск, –

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 31.08.2016г. № 764 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений» следующее изменение:

приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» ([www.усть-илимскоофициальный.рф](http://www.усть-илимскоофициальный.рф)), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

**И.о. главы Администрации города**

**Э.В. Симонов**

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений**

### **Раздел I Общие положения**

#### **Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений, в том числе порядок взаимодействия Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска (далее – Департамент) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Департаментом в процессе реализации полномочий по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений.

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

#### **Глава 2. Круг заявителей**

3. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

#### **Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Департамент.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://www.ust-ilimsk.ru> (далее – официальный сайт Администрации города Усть-Илимска), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал), по электронной почте Департамента: [dgp@ust-ilimsk.ru](mailto:dgp@ust-ilimsk.ru) (далее – электронная почта Департамента);

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

7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт Администрации города Усть-Илимска, по электронной почте Департамента;
- 3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8. Уполномоченные лица Департамента, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц Департамента.

9. Уполномоченные лица Департамента предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) об органе, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

11. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с уполномоченным лицом Департамента по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки уполномоченные лица Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного лица Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое уполномоченное лицо Департамента или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

13. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная уполномоченным лицом Департамента, он может обратиться к начальнику Департамента или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – начальник Департамента), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей начальником Департамента проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39535) 98 163.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в Департамент.

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

Ответ на обращение, поступившее в Департамент в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент в письменной форме.

15. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации города Усть-Илимска и электронной почты Департамента, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска;
- 2) на Портале.

16. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Департаментом, размещается следующая информация:

1) об органе, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта Администрации города Усть-Илимска и электронной почты Департамента;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

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

10) текст настоящего административного регламента.

## **Раздел II**

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на снос зеленых насаждений в границах муниципального образования город Усть-Илимск (далее – выдача разрешения на снос зеленых насаждений).

Термины, используемые в настоящем административном регламенте:

1) зеленые насаждения – древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность как искусственного, так и естественного происхождения;

2) снос зеленых насаждений – вырубка, порубка, выкапывание деревьев, кустарников, цветников, газонов, выполнение которых объективно необходимо в целях обеспечения условий для размещения тех или иных объектов строительства, обслуживания инженерного благоустройства, наземных коммуникаций, создания качества окружающей среды, отвечающего нормативным требованиям инсоляции жилых и общественных помещений;

3) компенсационная стоимость за снос зеленых насаждений – стоимостная оценка конкретных зеленых насаждений, устанавливаемая с целью определения их ценности. Компенсационная стоимость за снос зеленых насаждений рассчитывается путем применения к показателям восстановительной стоимости поправочных коэффициентов, позволяющих учесть ценность таких факторов, как местоположение, экологическая и социальная значимость объектов озеленения, фактическое состояние растений;

4) реконструкция зеленых насаждений – комплекс агротехнических мероприятий по замене больных и усыхающих деревьев и кустарников на здоровые, улучшению породного состава, а также обрезке древесно-кустарниковой растительности.

### **Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

18. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав);

2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

3) Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска;

4) лесные хозяйства.

20. При предоставлении муниципальной услуги Департамент не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Усть-Илимска и её постоянно действующими исполнительными органами муниципальных услуг, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.09.2012г. № 44/288.

### **Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю или его представителю:

1) разрешения на снос зеленых насаждений (далее – решение о выдаче разрешения) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (далее – решение об отказе в выдаче разрешения).

### **Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

22. Муниципальная услуга предоставляется:

1) в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 26 настоящего административного регламента, в том числе с

учетом обращения в организации и органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2) в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2 или 3 пункта 26 настоящего административного регламента;

3) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления поданного в соответствии с пунктом 27 настоящего административного регламента, с учетом выезда уполномоченного лица Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги, для обследования зеленых насаждений, подлежащих сносу.

23. Решение о выдаче разрешения либо решение об отказе в выдаче разрешения направляется (выдается) заявителю или его представителю не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

## **Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска и на Портале.

## **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

25. Для получения разрешения на снос зеленых насаждений (далее – разрешение) заявителем или его представителем в Департамент подается (направляется) письменное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

26. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) в случае сноса зеленых насаждений при размещении объектов строительства на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках заявителем, осуществляющим функции застройщика:

копия проектной документации, включающей в себя проект работ по благоустройству или дендроплан;

правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копия документа, удостоверяющего личность для физического лица;

материалы отвода и таксации зеленых насаждений, подготовленные лесными хозяйствами за счет средств заявителя, или иной формы учета зеленых насаждений, для участков селитебной территории;

доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действий от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2) в случае сноса зеленых насаждений при недостаточном уровне освещенности жилых и нежилых помещений:

копия документа, удостоверяющего личность для физического лица;

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действий от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

выписка из протокола общего собрания жильцов многоквартирного дома (секции);

3) в случае сноса зеленых насаждений при проведении их реконструкции:  
копия документа, удостоверяющего личность для физического лица;  
копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действий от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

проект реконструкции зеленых насаждений;

ведомость с указанием количества зеленых насаждений, предполагаемых к сносу.

27. В случае сноса зеленых насаждений с целью предупреждения чрезвычайных и аварийных ситуаций, в том числе, когда падение деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий, строений, сооружений, движению транспорта, функционированию инженерных коммуникаций, а также ликвидации их последствий заявителем представляется только заявление.

28. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента:

1) для получения правоустанавливающих документов на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель или его представитель обращается в Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска;

2) для получения материалов отвода и таксации зеленых насаждений заявитель или его представитель обращается в лесные хозяйства;

3) для получения доверенности заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

29. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Департамент;

2) через организации почтовой связи. В этом случае заявление и прилагаемые документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты Департамента.

30. При предоставлении муниципальной услуги Департамент не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 25 - 27 настоящего административного регламента.

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

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 73 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

32. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
- 3) разрешение на строительство;
- 4) договор аренды земельного участка, заключенный с Департаментом недвижимости Администрации города Усть-Илимска от имени муниципального образования город Усть-Илимск.

33. В случае если оригиналы документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем, указанные документы представляются для ознакомления и в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, возвращаются представившему их лицу.

34. Для получения документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

35. Заявитель или его представитель вправе представить в Департамент документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 29 настоящего административного регламента.

**Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации**

36. Департамент при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Департамента, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за



исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **Глава 12. Исчерпывающие перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

37. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 25 - 27 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу уполномоченных лиц Департамента, а также членов их семей.

38. В случае установления оснований для отказа в принятии документов уполномоченное лицо Департамента совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 86 настоящего административного регламента.

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

## **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

40. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством, законодательством Иркутской области и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

## **Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

41. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Усть-Илимска и её постоянно действующими исполнительными органами муниципальных услуг, утвержденным решением Город-

ской Думы города Усть-Илимска от 26.09.2012г. № 44/288, услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является: выдача материалов отвода и таксации зеленых насаждений, или иной формы учета зеленых насаждений для участков селитебной территории.

#### **Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

43. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине Департамента, а также уполномоченных лиц Департамента, плата с заявителя или его представителя не взимается.

#### **Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

44. При предоставлении муниципальной услуги взимается компенсационная стоимость за снос зеленых насаждений в случаях и порядке, установленных Правилами создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории города Усть-Илимска, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 28.04.2010г. № 12/50.

#### **Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги**

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

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

#### **Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

47. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в системе электронного документооборота путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

48. Срок регистрации представленных в Департамент заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Департамент не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Департаментом указанных документов.

49. Днем регистрации документов является день их поступления в Департамент (до 16.00 часов). При поступлении документов после 16.00 часов их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

## Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

50. Вход в помещение Департамента оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Департамента.

Информационные таблички (вывески) размещаются так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

51. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусом. Сотрудники организации, осуществляющей физическую охрану здания Администрации города Усть-Илимска, обеспечивают возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен Департамент, и выхода из него, а также приглашают по телефонам 8 (39535) 98-163, 8 (39535) 98-227 работника Департамента, который обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет № 100 здания, в котором находится Департамент, и оказание им помощи до прихода уполномоченного лица Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

52. Допускается нахождение в здании, в котором расположен Департамент, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

53. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оказывает инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

54. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Департамента.

55. Вход в кабинеты Департамента оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

56. Каждое рабочее место уполномоченного лица Департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

57. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц Департамента.

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

59. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, местами для заполнения документов, информационными стендами.

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

60. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе или его представителе одним уполномоченным лицом Департамента одновременно ведется прием только одного заявителя или его представителя. Одновременный прием двух и более заявителей или их представителей не допускается.

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) посредством комплексного запроса**

61. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Департамента, а также уполномоченных лиц Департамента;
- 4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

62. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Департаменте.

63. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

64. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 63 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

65. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

66. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты Департамента, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ не предусмотрена.

67. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Департаменте в порядке, установленном пунктами 7 - 14 настоящего административного регламента.

68. Заявителю, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

69. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

70. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, уста-

новка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или его представителя или предоставление ими персональных данных.

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

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

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

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

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

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

### **Раздел III**

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Глава 22. Состав и последовательность административных процедур**

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

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

3) подготовка и принятие решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения;

4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

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

### **Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем**

77. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Департамент от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

78. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя при личном обращении заявителя или его представителя в Департамент осуществляется без предварительной записи.

79. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты Департамента) заявление регистрируется уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота.

80. Срок регистрации представленных в Департамент заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Департамент не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Департаментом указанных документов.

81. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, в день получения заявления и документов.

82. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, изготавливает и заверяет копии с оригиналов документов, указанных в пунктах 26, 32 настоящего административного регламента. Указанное уполномоченное лицо возвращает оригиналы указанных в настоящем пункте документов представившему их заявителю или его представителю:

1) при личном обращении заявителя или его представителя с заявлением в Департамент – вручает оригиналы документов заявителю или его представителю лично;

2) при обращении заявителя или его представителя с заявлением в Департамент через организацию почтовой связи – направляет оригиналы документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении.

83. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 81 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 73 настоящего административного регламента.

84. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

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

85. В случае выявления в представленных заявлении и документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 81 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

86. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных путем личного обращения, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

87. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 81 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов уполномоченному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

88. В случае принятия указанного в пункте 87 настоящего административного регламента решения уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту) в получении указанных документов в двух экземплярах (с указанием их перечня и даты их получения). В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения Департаментом документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в Департамент документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю уведомление о поступлении в Департамент заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в Департамент документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в заявлении, (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный

почты Департамента) в течение двух рабочих дней со дня получения администрацией документов.

89. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем или его представителем заявления и документов и их передача уполномоченному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных заявления и документов.

90. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, факта передачи представленных заявления и документов уполномоченному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме заявления и документов в системе электронного документооборота.

#### **Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

91. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, при условии его (их) отсутствия в распоряжении Департамента.

92. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день передачи ему заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

2) в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) в Департамент недвижимости Администрации города Усть-Илимска – в целях получения сведений:

1) о выданном разрешении на строительство;

2) о заключенном договоре аренды земельного участка.

93. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

94. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

95. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота.

96. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

97. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота.



## **Глава 25. Подготовка и принятие решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения**

98. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25 - 27 и 32 настоящего административного регламента.

99. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, но не позднее четырех рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент, рассматривает поступившее заявление и документы и принимает решение о выдаче разрешения или при наличии оснований, указанных в пункте 100 настоящего административного регламента, – об отказе в выдаче разрешения.

100. Основания для отказа в выдаче разрешения:

1) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе нарушения требований санитарно-гигиенических нормативов, градостроительной документации о градостроительном планировании развития территории города и перспективного плана озеленения города, нарушения прав и охраняемых законом интересов других лиц;

2) снос зеленых насаждений, имеющих мемориальную, историческую или уникальную эстетическую ценность, статус которых закреплен в установленном порядке, древесной и кустарниковой растительности, занесенных в Красную книгу Иркутской области, а также расположенных на особо охраняемых природных территориях местного значения;

3) непредставление заявителем (неполного предоставления) пакета документов, предусмотренного подпунктом 1 пункта 26 настоящего административного регламента, а также отказ заявителя от заключения договора о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений, либо непредставление указанного договора, подписанного со своей стороны, в срок, установленный настоящим административным регламентом, либо неоплата заявителем восстановительной стоимости зеленых насаждений в городской бюджет, в срок, установленный настоящим административным регламентом, в случае сноса зеленых насаждений при размещении объектов строительства на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках;

4) непредставление заявителем (неполного предоставления) пакета документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 26 настоящего административного регламента, в случае сноса зеленых насаждений при недостаточном уровне освещенности жилых и нежилых помещений;

5) непредставление заявителем (неполного предоставления) пакета документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 26 настоящего административного регламента, в случае сноса зеленых насаждений при проведении их реконструкции зеленых насаждений;

6) если в соответствии с актом осмотра зеленых насаждений планируемый снос зеленых насаждений не подпадает под случай предупреждения чрезвычайных и аварийных ситуаций, в том числе, когда падение деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий, строений, сооружений, движению транспорта, функционированию инженерных коммуникаций, а также ликвидации их последствий;

7) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении.

101. В случае сноса зеленых насаждений при размещении объектов строительства на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет выезд для обследования и оценки зеленых насаждений, подлежащих сносу, и по результатам проведенного обследования со-

ставляет акт оценки зеленых насаждений (далее – акт), в котором определяется восстановительная стоимость зеленых насаждений.

Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений производится в соответствии с Правилами создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории города Усть-Илимска, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 28.04.2010г. № 12/50.

102. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента составления акта составляет проект договора о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений (далее – Договор) в порядке, предусмотренном Правилами создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории города Усть-Илимска, утвержденными решением Городской Думы города Усть-Илимска от 28.04.2010г. № 12/50, и направляет его (с приложением акта) с предложением о его подписании заявителю по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении или выдает лично заявителю или его представителю под роспись.

103. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения от заявителя или его представителя подписанного проекта Договора:

1) передает его на подпись начальнику Департамента, который подлежит подписанию им в течение 1 рабочего дня с момента поступления;

2) направляет Договор в течение 1 рабочего дня с момента его подписания заявителю по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении или выдает лично заявителю или его представителю под роспись;

3) после оплаты заявителем восстановительной стоимости зеленых насаждений в городской бюджет, в день представления в Департамент заявителем или его представителем документов, подтверждающих оплату, подготавливает решение о выдаче разрешения, согласовывает его с начальником Департамента и выдает (направляет) заявителю или его представителю.

104. В случае отказа заявителя от заключения Договора, либо непредставления заявителем подписанного проекта Договора в течение 30 календарных дней с момента выдачи (направления) его заявителю, либо неоплаты заявителем в течение 30 календарных дней с даты подписания им Договора восстановительной стоимости зеленых насаждений в городской бюджет или при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, установленных пунктом 100 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает решение об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание начальником Департамента.

105. При сносе зеленых насаждений в случае недостаточного уровня освещенности жилых и нежилых помещений и (или) при проведении реконструкции зеленых насаждений уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, установленных пунктом 100 настоящего административного регламента, в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления подготавливает решение о выдаче разрешения и согласовывает его с начальником Департамента.

106. При отказе в выдаче разрешения уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает заявителю или его представителю решение об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание начальником Департамента.

107. В случае предупреждения чрезвычайных и аварийных ситуаций, в том числе, когда падение деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий, строений, сооружений, движению транспорта, функционированию инженерных коммуникаций, а также ликвидации их последствий, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, совместно с заявителем или его представителем, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет выезд для обследования зеленых

насаждений, подлежащих сносу, и по результатам проведенного обследования составляет акт осмотра зеленых насаждений, в котором определяется, подпадает ли планируемый снос зеленых насаждений под указанный случай.

108. Если в соответствии с актом осмотра зеленых насаждений планируемый снос зеленых насаждений подпадает под случай предупреждения чрезвычайных и аварийных ситуаций, в том числе, когда падение деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий, строений, сооружений, движению транспорта, функционированию инженерных коммуникаций, а также ликвидации их последствий, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента составления акта осмотра зеленых насаждений подготавливает решение о выдаче разрешения и согласовывает его с начальником Департамента.

109. Если в соответствии с актом осмотра зеленых насаждений планируемый снос зеленых насаждений не подпадает под случай предупреждения чрезвычайных и аварийных ситуаций, в том числе, когда падение деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий, строений, сооружений, движению транспорта, функционированию инженерных коммуникаций, а также ликвидации их последствий, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента составления акта осмотра зеленых насаждений подготавливает решение об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа, обеспечивает его подписание начальником Департамента.

110. Критерием принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 100 настоящего административного регламента.

111. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания решения о выдаче разрешения производит его регистрацию в журнале учета разрешений на снос зеленых насаждений, а в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения, регистрирует уведомление об отказе в выдаче разрешения в системе электронного документооборота.

112. Результатом административной процедуры является решение о выдаче разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения.

113. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание начальником Департамента разрешения на снос зеленых насаждений и его регистрация в журнале учета разрешений на снос зеленых насаждений или уведомления об отказе в выдаче разрешения и его регистрация в системе электронного документооборота.

## **Глава 26. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги**

114. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Департамента решения о выдаче разрешения и его регистрация в журнале учета разрешений на снос зеленых насаждений или решения об отказе в выдаче разрешения и его регистрация в системе электронного документооборота.

115. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации разрешения на снос зеленых насаждений в журнале учета разрешений на снос зеленых насаждений или уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений в системе электронного документооборота направляет заявителю или его представителю один из указанных документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает ему лично.

Разрешение на снос зеленых насаждений или уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в случае, если это указано в заявлении.

116. При личном получении решения о выдаче разрешения заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в случае личного получения решения об отказе в выдаче разрешения заявителем или его представителем об этом делается отметка в системе электронного документооборота.

117. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю разрешения на снос зеленых насаждений или уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

118. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение уполномоченным лицом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении заявителю или его представителю разрешения на снос зеленых насаждений или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем либо отметка в системе электронного документооборота факта направления заявителю или его представителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

## **Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

119. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – техническая ошибка) является получение Департаментом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

120. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Департамент одним из способов, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента.

121. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется уполномоченному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

122. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Департаменте проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

123. Критерием принятия решения, указанного в пункте 122 настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие технической ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

124. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 122 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о выдаче разрешения или проект решения об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой.

125. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 122 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

126. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении

технической ошибки в Департаменте, обеспечивает подписание начальником Департамента решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

127. Начальник Департамента немедленно после подписания документа, указанного в пункте 126 настоящего административного регламента, передает его уполномоченному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления (выдачи) заявителю или его представителю.

128. Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания начальником Департамента документа, указанного в пункте 126 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – разрешение на снос зеленых насаждений или уведомление об отказе в разрешении на снос зеленых насаждений с исправленной технической ошибкой;

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

130. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение уполномоченным лицом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнал учета разрешений на снос зеленых насаждений отметки о направлении разрешения на снос зеленых насаждений с исправленной технической ошибкой или регистрация в системе электронного документооборота уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

## Раздел IV

### Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

#### **Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными уполномоченными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

131. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченными лицами Департамента осуществляется начальником Департамента путем рассмотрения отчетов уполномоченных лиц Департамента, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

132. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

133. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

### **Глава 29. 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**

134. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченными лицами Департамента муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

135. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Департамента.

Внеплановые проверки осуществляются по решению начальника Департамента в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) уполномоченных лиц Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

136. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченными лицами Департамента муниципальной услуги осуществляется комиссией по вопросам мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, состав и порядок деятельности которой утверждается постановлением Администрации города Усть-Илимска.

137. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц Департамента при предоставлении муниципальной услуги начальник Департамента в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

138. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляются акты проверки, в которых описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **Глава 30. Ответственность уполномоченных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

139. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях уполномоченных лиц Департамента.

140. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении уполномоченные лица Департамента привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) Департамента, его уполномоченных лиц;

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

3) некорректного поведения уполномоченных лиц Департамента, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

142. Информацию, указанную в пункте 141 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону Департамента, указанному на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес Департамента, или направить электронное обращение на адрес электронной почты Департамента.

143. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

144. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций, содержащих информацию, указанную в пункте 141 настоящего административного регламента, составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Департамент (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

## **Раздел V**

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его уполномоченных лиц**

#### **Глава 32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

145. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, а также уполномоченных лиц Департамента (далее – жалоба).

146. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 7) отказ Департамента, уполномоченного лица Департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

147. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **Глава 33. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке**

148. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника Департамента подаются главе Администрации города Усть-Илимска.

149. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченных лиц Департамента подаются начальнику Департамента.

### **Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

150. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Департаментом;
- 2) на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска;
- 3) на Портале;
- 4) лично у уполномоченного лица Департамента;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в Департамент с использованием средств телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в Департамент;
- 7) по электронной почте Департамента.

151. При обращении заявителя или его представителя в Департамент лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте Департамента информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 11–14 настоящего административного регламента.

### **Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

152. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ;
- 2) настоящий административный регламент.

153. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.



Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 31.08.2016г. № 764

Начальнику Департамента жилищной политики и городского хозяйства Администрации города Усть-Илимска

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)

адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на снос зеленых насаждений \_\_\_\_\_  
(вид зеленых насаждений)

в количестве \_\_\_\_\_, шт., расположенных \_\_\_\_\_  
(местоположение зеленых насаждений)

В связи \_\_\_\_\_  
(причина необходимости выполнения сноса зеленых насаждений)

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

М.П. (при наличии)

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 31.08.2016г. № 764

Согласовано:  
Начальник Департамента жилищной политики и городского хозяйства  
Администрации города Усть-Илимска  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешение № \_\_\_\_

на снос зеленых насаждений, нарушения плодородно-растительного слоя  
на территории муниципального образования город Усть-Илимск

дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Усть-Илимск

Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица, ФИО, должность руководителя,

наименование юридического лица, адрес, телефон)

Разрешается снос зеленых насаждений:

№	Местоположение зеленых насаждений	Порода (вид)	Количество шт.	Диаметр (на высоте 1,3 м)	Качественное состояние

Сроки производства работ: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Разрешение выдал: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, телефон, подпись)

Разрешение получил: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту пред-  
оставления муниципальной услуги муницип-  
ального образования город Усть-Илимск  
по выдаче разрешения на снос зеленых  
насаждений, утвержденному постановлени-  
ем Администрации города Усть-Илимска от  
31.08.2016г. № 764

РАСПИСКА  
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ  
от \_\_\_\_\_

Выдана \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запро-  
сам:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, выдавшего расписку), дата, подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или представителя заявителя)