



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область - Кузбасс

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.10.2022 № 1752-нп

**О внесении изменений в административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»,
утвержденный постановлением администрации Мысковского городского
округа от 05.02.2021 № 136-нп**

В целях внесения необходимых изменений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2022 № 1415 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом Мысковского городского округа:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений», утвержденный постановлением администрации Мысковского городского округа от 05.02.2021 № 136-нп, изменение, изложив раздел 3 в следующей редакции:

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения следующих административных процедур (действий):

- 1) приём и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом уполномоченного органа;

- 4) выезд сотрудников на объект;
- 5) выдача результата заявителю;
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Приём и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту нахождения земельного участка, с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- текст в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений поддается прочтению;

- в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и

приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.1.1.2. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;
- направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче

разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенными к нему документами (при наличии) и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов,

предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом уполномоченного органа заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист уполномоченного органа после получения документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента. При отсутствии оснований в отказе предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа готовит материалы для выезда на объект для обследования территории. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента, готовит мотивированный отказ, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Выезд на объект.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка материалов на оформление разрешения на право вырубki зеленых насаждений и выезд на объект и обследование состояния зеленых насаждений.

На основании акта обследования специалист уполномоченного органа готовит заявителю ответ о результатах рассмотрения заявления.

Общий срок административной процедуры не более 5 (пяти) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.1.5. Выдача результата заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное разрешение на право вырубki зеленых насаждений либо подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной

услуги.

В случае отказа в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений специалист уполномоченного органа письменно извещает о принятом решении заявителю с указанием причины.

Подготовленное разрешение на право вырубki зеленых насаждений направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо мотивированного отказа.

3.1.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ.

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»

2. Организационному отделу администрации Мысковского городского округа (Л.В. Мукечекова) опубликовать настоящее постановление в городской газете «Мыски».

3. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А. Смирнов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству Е.В. Капралова.

Глава Мысковского
городского округа

Е.В. Тимофеев