

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 29 » января 20 25 г.
г. Старый Оскол

№ 193

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Старооскольского городского округа», утвержденный постановлением администрации Старооскольского городского округа от 03 апреля 2024 года № 1272

Руководствуясь федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Старооскольского городского округа от 7 ноября 2022 года № 5028 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Старооскольского городского округа» (далее – административный регламент), утвержденный постановлением администрации Старооскольского городского округа от 03 апреля 2024 года № 1272 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Старооскольского городского округа», следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для каждого варианта предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 настоящего административного регламента, который содержит описание вариантов предоставления Услуги.».

1.2. Пункт 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в разделе 3 настоящего административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления Услуги.».

1.3. Пункт 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги приведен в разделе 3 настоящего административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления Услуги.».

1.4. Пункт 2.12 раздела 2 дополнить подпунктом 2.12.8 следующего содержания:

«2.12.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, а также требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: www.oskolregion.gosuslugi.ru, на ЕПГУ, РПГУ.»;

1.5. Пункт 2.13 раздела 2 дополнить подпунктом 2.13.2 следующего содержания:

«2.13.2. Показатели качества и доступности предоставления Услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи заявления на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: www.oskolregion.gosuslugi.ru, на ЕПГУ, РПГУ.».

1.6. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

- выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений физическим лицам;
- выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений юридическим лицам;
- исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ЕПГУ, РПГУ;
- в Управлении.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ;
- посредством опроса в Управлении.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Управлении и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант предоставления Услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений физическим лицам» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Для получения Услуги заявитель представляет в Управление:

- а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- д) карта-схема с указанием примерного места расположения зеленых насаждений;
- е) сведения о количестве и видах зеленых насаждений;
- ж) проект реконструкции зеленых насаждений (в случае проведения реконструкции);
- з) иные документы, подтверждающие цель выполнения работ, - заключения служб инженерно-технического обеспечения, органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора, предписания Государственной инспекции безопасности дорожного движения и других надзорных органов, при необходимости - фото- или видеоматериалы.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении Услуги, - Управление.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- г) разрешение на размещение объекта;
- д) разрешение на право проведения земляных работ;
- е) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую на проезжей части;
- ж) разрешение на строительство.

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами лично, через представителя, почтой, через ЕПГУ, РПГУ.

Документы, представляемые заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

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

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

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

- г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

- д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- заявление о предоставлении Услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за Услугой;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

- подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по желанию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с

указанием причин отказа в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в Управлении составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Специалист Управления в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов (в случае, если необходимые документы не были представлены заявителем самостоятельно) в:

- Управление Росреестра по Белгородской области (для получения данных из Единого государственного реестра недвижимости);
- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (для получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);
- структурное подразделение администрации Старооскольского городского округа (для получения разрешения на право проведения земляных работ; схемы движения транспорта и пешеходов; разрешения на строительство; разрешения на размещение объекта).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Белгородской области.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, уполномоченным на предоставление Услуги, заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги и ответов на межведомственные запросы.

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

- выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

- заявление подано неуполномоченным лицом.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- выявлена возможность сохранения зеленых насаждений.

Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в настоящем подпункте, специалист готовит решение об отказе в предоставлении Услуги за подписью начальника Управления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем подпункте, пакет документов направляется в комиссию по проведению комплексного обследования зеленых насаждений на территории Старооскольского городского округа (далее - Комиссия).

После обследования Комиссией составляется акт обследования зеленых насаждений с обоснованием необходимости вынужденной вырубki либо об отсутствии необходимости вынужденной вырубki, а также готовится расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений в соответствии с Методикой определения действительной восстановительной стоимости, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, или компенсационного озеленения и направляет заявителю уведомление о необходимости произвести оплату компенсационной стоимости по форме, согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

В течение 5 (пяти) календарных дней после получения заявителем уведомления о необходимости произвести оплату компенсационной стоимости заявитель производит оплату и предоставляет в Управление оригинал подтверждающего платежного документа, после этого производится выдача разрешения. В случае если заявителем не будет предоставлен оригинал платежного документа об оплате компенсационной стоимости, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

В случае если разрешение не будет реализовано в срок, установленный в акте, по вине заявителя, компенсационная стоимость не возвращается. Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения в Управление, при этом компенсационная стоимость зеленых насаждений не взимается.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 17 (семнадцать) рабочих дней или 30 (тридцать) рабочих дней -

в случае отдаленности территории, и исчисляется с момента регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.4. Предоставление результата Услуги.

Результат Услуги предоставляется заявителю в письменном виде лично, по почте или посредством ЕПГУ, РПГУ.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Информация о выдаче разрешения регистрируется в журнале регистрации разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Старооскольского городского округа. Форма журнала приведена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

Предоставление Управлением результата Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.4. Вариант предоставления Услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений юридическим лицам» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

3.4.1. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Для получения Услуги заявитель представляет в Управление:

- а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- д) карта-схема с указанием примерного места расположения зеленых насаждений;
- е) сведения о количестве и видах зеленых насаждений;
- ж) проект реконструкции зеленых насаждений (в случае проведения реконструкции);

з) иные документы, подтверждающие цель выполнения работ, - заключения служб инженерно-технического обеспечения, органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора, предписания Государственной инспекции безопасности дорожного движения и других надзорных органов, при необходимости - фото- или видеоматериалы.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем документа,

удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении Услуги, - Управление.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- в) разрешение на размещение объекта;
- г) разрешение на право проведения земляных работ;
- д) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимую на проезжей части;
- е) разрешение на строительство.

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами: лично, через представителя, почтой, через ЕПГУ, РПГУ.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- заявление о предоставлении Услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за Услугой;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
- подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги, - Управление.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в Управлении составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Специалист Управления в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов (в случае, если необходимые документы не были представлены заявителем самостоятельно) в:

- Управление Росреестра по Белгородской области (для получения данных из Единого государственного реестра недвижимости);
- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц);
- структурное подразделение администрации Старооскольского городского округа (для получения разрешения на право проведения земляных работ; схемы движения транспорта и пешеходов; разрешения на строительство; разрешения на размещение объекта).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, уполномоченным на предоставление Услуги, заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги и ответов на межведомственные запросы.

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- выявлена возможность сохранения зеленых насаждений.

Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в настоящем подпункте, специалист готовит решение об отказе в предоставлении Услуги за подписью начальника Управления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в настоящем подпункте, пакет документов направляется в комиссию по проведению комплексного обследования зеленых насаждений на территории Старооскольского городского округа (далее - Комиссия).

После обследования Комиссией составляется акт обследования зеленых насаждений с обоснованием необходимости вынужденной вырубki либо об отсутствии необходимости вынужденной вырубki, а также готовится расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений в соответствии с Методикой определения действительной восстановительной стоимости, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, или компенсационного озеленения и направляет заявителю уведомление о необходимости произвести оплату компенсационной стоимости по форме, согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

В течение 5 (пяти) календарных дней после получения заявителем уведомления о необходимости произвести оплату компенсационной стоимости заявитель производит оплату и предоставляет в Управление оригинал подтверждающего платежного документа, после этого производится выдача разрешения. В случае если заявителем не будет предоставлен оригинал платежного документа об оплате компенсационной стоимости, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

В случае если разрешение не будет реализовано в срок, установленный в акте, по вине заявителя, компенсационная стоимость не возвращается. Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения в Управление, при этом компенсационная стоимость зеленых насаждений не взимается.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 17 (семнадцать) рабочих дней или 30 (тридцать) рабочих дней - в случае отдаленности территории, и исчисляется с момента регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.4. Предоставление результата Услуги.

Результат Услуги предоставляется заявителю в письменном виде лично, по почте или посредством ЕПГУ, РПГУ.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Информация о выдаче разрешения регистрируется в журнале регистрации разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Старооскольского городского округа. Форма журнала приведена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

Предоставление Управлением результата Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.5. Вариант предоставления Услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, являющегося результатом предоставления Услуги» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- предоставление результата Услуги.

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах заявитель предоставляет:

- заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;
- документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок;
- оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность.

Заявление может быть подано заявителем или его представителем, ранее уже обращавшимся за предоставлением данной Услуги, из числа лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, лично в Управление или посредством почтового отправления.

Основаниями для отказа в приеме документов для данного варианта предоставления Услуги являются:

- представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем подпункте, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- обращение заявителя за Услугой в орган, не предоставляющий необходимую заявителю Услугу;
- заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление Услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Письменное решение об отказе (уведомление) в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Управления и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Управления.

В приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, участвуют:

- Управление - в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших при личном обращении в Управление, почтовым отправлением.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения невозможно.

Срок приема, регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

3.5.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Специалист Управления при получении заявления и документов, представленных заявителем, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги для данного варианта предоставления Услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, подписывается должностным лицом Управления и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих условий:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Срок для принятия решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги - 3 (три) рабочих дня с момента регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.3. Предоставление результата Услуги.

Специалист Управления направляет (вручает) заявителю результат предоставления Услуги в письменной форме:

- при личном обращении в Управление (под роспись);

- посредством почтового отправления.

Специалист Управления, ответственный за выдачу результата Услуги, при личном обращении заявителя в Управление вручает заявителю (представителю заявителя) исправленный документ, являющийся результатом предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги, под роспись.

Специалист Управления направляет заявителю посредством почтового отправления исправленный документ, являющийся результатом предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

Срок предоставления результата Услуги - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

3.6. Вариант предоставления Услуги «Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги» включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги;

б) принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, либо об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

3.6.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, в Управление.

Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, заявитель предоставляет:

- заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность.

Заявление может быть подано заявителем или его представителем, ранее уже обращавшимся за предоставлением данной Услуги, из числа лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, лично в Управление или посредством почтового отправления.

Основаниями для отказа в приеме документов для данного варианта предоставления Услуги являются:

- представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем подпункте, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие

однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- обращение заявителя за Услугой в орган, не предоставляющий необходимую заявителю Услугу;

- заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление Услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Письменное решение (уведомление) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления:

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции Управления и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Управления.

В приеме заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, участвуют:

- Управление - в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших при личном обращении в Управление, почтовым отправлением.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения невозможно.

Срок приема, регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в Управлении, - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

3.6.2. Принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, либо об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

Специалист Управления при получении заявления (запроса) и документов, представленных заявителем, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Основанием для отказа в предоставлении Услуги для данного варианта предоставления Услуги является:

- испрашиваемое решение о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений не принималось.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих условий:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного регламента.

Срок принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, либо об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.3. Предоставление результата Услуги.

Специалист Управления, ответственный за выдачу результата Услуги, при личном обращении заявителя в Управление вручает заявителю (представителю заявителя) дубликат документа, выданного по результатам предоставления Услуги, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, под роспись.

Специалист Управления направляет почтовым отправлением заявителю дубликат документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

Срок предоставления результата Услуги - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.».

1.7. Дополнить административный регламент приложением 8 согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.8. Дополнить административный регламент приложением 9 согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – секретаря Совета безопасности администрации Старооскольского городского округа.

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

Временно исполняющий
полномочия главы администрации
Старооскольского городского округа



В.Н. Жданов

Приложение 1
к постановлению администрации
Старооскольского городского округа
от «__» _____ 20__ года № ____

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку,
обрезку, пересадку зеленых насаждений
на территории Старооскольского
городского округа»

Начальнику управления муниципального
контроля администрации
Старооскольского городского округа

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас исправить допущенную опечатку (ошибку) в

Способ получения документов (результата муниципальной услуги) (отметить один вариант):

- ☐ по месту нахождения управления муниципального контроля;
☐ почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О., должность заявителя)

Приложение 2
к постановлению администрации
Старооскольского городского округа
от «__» _____ 20__ года № ____

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку, обрезку,
пересадку зеленых насаждений
на территории Старооскольского
городского округа»

Начальнику _____ управления
муниципального _____ контроля
администрации _____ Старооскольского
городского округа

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать дубликат _____

Способ получения документов (результата муниципальной услуги) (отметить один вариант):

- ☐ по месту нахождения управления муниципального контроля;
☐ почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О., должность заявителя)