



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 марта 2020 года

№ 393

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку
(обрезку) древесно-кустарниковой растительности и
ликвидацию травяного покрова**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Костромы от 6 февраля 2019 года № 147 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Костромы от 16 мая 2012 года № 1051 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Костромы», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.
2. Установить, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных пунктом 2.13.4 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно,

обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, оказывающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, и качества оказания муниципальной услуги;

3.3. размещение в установленном порядке Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

4. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова, в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.

5. Признать утратившими силу:

5.1. постановление Администрации города Костромы от 21 октября 2010 года № 2107 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова»;

5.2. постановление Администрации города Костромы от 23 января 2012 года № 80 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова»;

5.3. постановление Администрации города Костромы от 24 апреля 2013 года № 762 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 21 октября 2010 года № 2107 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова"»;

5.4. постановление Администрации города Костромы от 7 ноября 2013 года № 2549 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 21 октября 2010 года № 2107 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче

разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова»);

5.5. постановление Администрации города Костромы от 20 августа 2015 года № 2242 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 21 октября 2010 года № 2107 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова"»;

5.6. постановление Администрации города Костромы от 7 июня 2016 года № 1590 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 21 октября 2010 года № 2107 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова"»;

5.7. постановление Администрации города Костромы от 3 октября 2017 года № 2643 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова».

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

Глава Администрации города Костромы



А. В. Смирнов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от « 13 » марта 2020 года № 393



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА РУБКУ
(ОБРЕЗКУ) ДРЕВЕСНО-КУСТАРНИКОВОЙ РАСТИТЕЛЬНОСТИ И
ЛИКВИДАЦИЮ ТРАВЯНОГО ПОКРОВА**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (далее – Административный регламент), регулирует и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на земельных участках, расположенных на территории города Костромы, не входящих в состав лесного фонда (далее – муниципальная услуга), порядок взаимодействия Администрации города Костромы с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические или юридические лица, имеющие намерения осуществить рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы www.gradkostroma.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы (далее – Управление), его структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ);

б) справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление, МФЦ, через ЕПГУ или через РПГУ.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

1.3.7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

в) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

г) время приема и выдачи документов специалистами Управления, МФЦ;

д) срок принятия Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

а) на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

б) на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.3.10. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, установленном в настоящем подразделе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. От имени Администрации города Костромы предоставление муниципальной услуги обеспечивает Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 16 марта 2015 года № 514.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

б) Управление Федеральной налоговой службы по Костромской области для получения сведений о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

в) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области для получения заключения о несоответствии светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями требованиям санитарных норм.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- а) о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

- а) разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова;
- б) уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Управлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

2.4.3. Для субъектов инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, имеющих право на получение муниципальной поддержки в соответствии со статьей 4 Положения о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, в городе Костроме, утвержденного решением Думы города Костромы от 29 мая 2014 года № 83, максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Управлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. При реализации заявителем предусмотренных градостроительной документацией проектов, разработанных в соответствии с Генеральным планом города Костромы при определении Управлением формы восстановления зеленых насаждений в виде возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений, максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Управлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления от заявителя по указанным Управлением реквизитам, денежных средств в качестве оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

б) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

в) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

г) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

д) Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», 12 января 2002 года № 6);

е) Законом Костромской области от 5 октября 2007 года № 194-4-ЗКО «О зеленых насаждениях населенных пунктов Костромской области» («СП - нормативные документы», 17 октября 2007 года, № 50 (110));

ж) Уставом города Костромы («Костромские ведомости», № 30, 26 июля 2005 года - 1 августа 2005 года; № 31, 2 августа 2005 года - 8 августа 2005 года; № 32, 9 августа 2005 года - 15 августа 2005 года; № 33, 16 августа 2005 года - 22 августа 2005 года; № 34, 23 августа 2005 года - 29 августа 2005 года; № 35, 30 августа 2005 года - 5 сентября 2005 года);

з) Порядком расчета фактических затрат на восстановление нарушенного состояния окружающей среды в связи с повреждением или уничтожением зеленых насаждений в городе Костроме, утвержденным постановлением Главы города Костромы от 3 декабря 2007 года № 2980 («Костромские ведомости», № 50, 11 декабря 2007 года - 17 декабря 2007 года);

и) Порядком выдачи разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории города Костромы, утвержденным постановлением Главы города Костромы от 30 июня 2009 года № 1169 («Костромские ведомости», № 27, 7 июля 2009 года - 13 июля 2009 года) (далее - Порядок);

к) Порядком использования, охраны, защиты и восстановления зеленых насаждений на территории города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 30 мая 2013 года № 79 («Официальный вестник города Костромы», № 20, 7 июня 2013 года);

л) настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gradkostroma.ru).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gradkostroma.ru), а также в соответствующем разделе РПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявления, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему

Административному регламенту, к которому прилагаются копии следующих документов:

а) документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае его личного обращения;

б) документа, подтверждающего полномочия лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, либо когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя).

2.6.2. В случае рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова при восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, к заявлению помимо документов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, прилагается заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области о несоответствии светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, требованиям санитарных норм.

2.6.3. В случае рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова при реализации предусмотренных градостроительной документацией проектов, разработанных в соответствии с генеральным планом города Костромы, к заявлению помимо документов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, прилагаются копии:

а) правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, на котором находятся рассматриваемые зеленые насаждения, в случае если такие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) утвержденной проектной документации;

в) разрешения на строительство.

2.6.4. Документы (сведения), указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Документы (сведения), указанные в подпункте «а» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.5. Документы, указанные пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.6. Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации:

а) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) копии документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (в случае обращения с заявлением юридического лица).

2.6.7. Заявитель вправе представить в Управление документы, указанные в пункте 2.6.3, 2.6.6 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Костромы муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

в) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом Управления, МФЦ на основании их подлинников.

2.7.3. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

2.7.4. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.7.5. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

б) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7.6. Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в Управление для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

2.7.7. Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в

Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

2.7.8. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: 8(800)350-94-10, а также посредством записи с использованием РПГУ.

2.7.9. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием РПГУ ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии личного кабинета).

2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. В случае если предоставление муниципальной услуги требуется в целях восстановления светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, необходимой и обязательной услугой является получение заключения о несоответствии светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями требованиям санитарных норм.

2.8.2. Необходимая и обязательная услуга, указанная в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента оказывается Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в приеме заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

а) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

б) если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту;

в) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

г) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, определенных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) не поступление по указанным Управлением реквизитам от заявителя денежных средств в качестве оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, в случае определения Управлением формы восстановления зеленых насаждений в виде возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.2. Порядок возмещения вреда, причиненного повреждением или уничтожением зеленых насаждений, определяется Порядком расчета фактических затрат на восстановление нарушенного состояния окружающей среды в связи с повреждением или уничтожением зеленых насаждений в городе Костроме, утвержденным постановлением Главы города Костромы от 3 декабря 2007 года № 2980.

2.11.3. Возмещение вреда, причиненного повреждением или уничтожением зеленых насаждений, производится в размере восстановительной стоимости, за исключением следующих случаев:

а) проведения санитарных рубок, рубок ухода и реконструкции зеленых насаждений;

б) предотвращения и ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и их последствий, в том числе путем рубки зеленых насаждений, расположенных на ненормативном расстоянии от фундаментов

зданий и инженерных коммуникаций, рубки и (или) обрезки зеленых насаждений, оказывающих негативное влияние на эксплуатацию средств регулирования дорожного движения, троллейбусных линий, ЛЭП, линий радио и связи;

в) рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности на территориях частных домовладений, а также садовых и огородных земельных участков, являющихся частной собственностью.

2.12. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет - 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет - 15 минут.

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в Управление.

2.12.4. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием РПГУ ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии личного кабинета).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2.13.3. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

2.13.4. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск в здания 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;

2.13.5. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.6. В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.7. Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

2.13.8. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

а) наименования структурного подразделения Управления;

б) номера помещения;

в) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

г) технического перерыва (при наличии).

2.13.9. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

2.13.10. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

¹ применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

2.13.11. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

2.13.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) справочная информация;

б) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

а) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Управления для получения муниципальной услуги не превышает - 2 раза.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать - 15 минут.

б) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

в) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ;

г) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Управления/МФЦ при подаче документов;

- при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

д) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

е) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

ж) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться следующие функции:

- а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- б) прием запроса и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- в) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
- г) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.14.3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

3. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

- а) приём и регистрация заявления и документов (сведений);
- б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);
- в) экспертиза документов;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в Управление посредством:

- а) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление либо в МФЦ;
- б) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

а) удостоверяет личность заявителя;

б) проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

в) если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) Управления;

г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

д) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления или уведомления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

е) принимает и регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов и заносит сведения в автоматизированную информационную систему (далее - АИС);

ж) сканирует представленные заявителем заявление или уведомление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

з) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя, и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

и) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

к) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, либо, в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

3.2.3. В случае обращения заявителя через МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Управление.

3.2.4. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление или уведомление в журнале регистрации входящих документов и заносит сведения в автоматизированную информационную систему (далее - АИС) и в порядке делопроизводства, установленном в Управлении, передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

3.2.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений), при получении заявления и документов в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента:

а) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов и заносит сведения в АИС;

б) сканирует представленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

в) оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений) с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя, и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

г) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, либо, в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

3.2.6. При поступлении заявления в электронной форме через РПГУ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью (штампом) Управления;

б) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

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

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;

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 заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

в) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Управления, производится в следующий рабочий день;

г) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту;

к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, предусмотренному пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее

действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений), в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений), и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

д) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

е) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, либо в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя является:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) в журнале регистрации входящих документов, занесение сведений в АИС и передача их специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, либо, в случае поступления неполного комплекта документов, передача их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений);

б) отказ заявителю в приеме и регистрации заявления и представленных документов в случае, предусмотренном подпунктом «г» пункта 3.2.6 настоящего Административного регламента, и направление соответствующего уведомления в электронной форме.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) в журнале регистрации входящих документов и (или) занесение сведений в АИС и получение их специалистом, ответственным за истребование документов (сведений).

3.3.2. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов.

3.3.3. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за истребование документов (сведений), оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

б) Управление Федеральной налоговой службы по Костромской области для получения сведений о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

3.3.4. В распоряжении Управления находятся следующие документы:

а) утвержденная проектная документация;

б) разрешение на строительство.

3.3.5. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

3.3.6. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.3.8. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

3.3.9. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) 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;

и) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

3.3.10. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций, специалист, ответственный за истребование документов:

а) доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

б) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

в) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

г) передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.11. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемого документа (сведений), специалист, ответственный за истребование документов направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с предложением представить необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.

3.3.12. Результатом исполнения административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.3.13. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Экспертиза документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

3.4.2. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный комплект документов, представленных заявителем.

3.4.3. Осуществляя экспертизу документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:

а) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

в) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям подраздела 2.7 настоящего Административного регламента;

г) с участием заявителя и иных заинтересованных лиц осуществляет обследование зеленых насаждений на указанном в заявлении земельном участке и готовит акт обследования зеленых насаждений.

3.4.4. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия), а также результатов обследования зеленых насаждений, специалист, ответственный за экспертизу документов, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова и готовит предложения начальнику Управления о форме восстановления зеленых насаждений:

а) в виде компенсационного озеленения;

б) в виде возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений.

3.4.6. В случае если начальник Управления принял решение о форме восстановления зеленых насаждений в виде компенсационного озеленения, специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит предписание на компенсационное озеленение и передает его для подписания начальнику Управления.

3.4.7. В случае если начальник Управления принял решение о форме восстановления зеленых насаждений в виде возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений, специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит расчет размера в соответствии с Порядком расчета фактических затрат на восстановление нарушенного состояния окружающей среды в связи с повреждением или уничтожением зеленых насаждений в городе Костроме, утвержденным постановлением Главы города Костромы от 3 декабря 2007 года № 2980, и передает его для подписания начальнику Управления.

3.4.8. Начальник Управления подписывает документы, указанные в пунктах 3.4.6, 3.4.7 настоящего Административного регламента и передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

3.4.9. Специалист, ответственный за экспертизу документов, уведомляет заявителя о выбранной форме восстановления зеленых насаждений по телефону, указанному в заявлении, и выдает заявителю (при личном обращении заявителя в Управление) или направляет ему по почте расчет размера восстановительной стоимости зеленых насаждений с указанием реквизитов для перечисления денежных средств.

3.4.10. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.11. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленные в соответствии с пунктами 3.4.5, 3.4.6, 3.4.7, 3.4.10 настоящего Административного регламента документы с личным делом заявителя начальнику Управления.

3.4.12. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова и передача начальнику Управления указанных документов с личным делом, направление заявителю расчета размера восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае, указанном в пункте 3.4.9 настоящего Административного регламента).

3.4.13. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.4.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

В случае, если заявителем является лицо, указанное в пункте 2.4.3 настоящего Административного регламента, максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение начальником Управления личного дела заявителя и проекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

3.5.2. Начальник Управления определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.3. Если проект разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова не соответствует требованиям законодательства, начальник Управления возвращает его специалисту, ответственному за экспертизу

документов, для приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

3.5.4. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, при получении документов в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента, приводит проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает начальнику Управления для повторного рассмотрения.

3.5.5. Если проект разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова соответствует требованиям действующего законодательства, начальник Управления:

а) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) подписывает проект разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова;

в) передает подписанный документ и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности или уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

В случае, если заявителем является лицо, указанное в пункте 2.4.3 настоящего Административного регламента, максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов:

а) регистрирует разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или уведомление об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова;

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов, указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через РПГУ);

в) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением или через РПГУ документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги;

г) передает личное дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

3.6.3. В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю лично либо направление почтовым отправлением или через РПГУ разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова, с предписанием на компенсационное озеленение (при определении формы восстановления зеленых насаждений в виде компенсационного озеленения) или уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

3.6.5 Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В случае определения формы восстановления зеленых насаждений в виде возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления от заявителя по указанным Управлением реквизитам, денежных средств в качестве оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений.

3.6.7. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес Управления заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации города Костромы, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

3.6.9. Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.6.10. Жалоба заявителя на отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Управления, а в период его отсутствия исполняющим обязанности начальника Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- а) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- б) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.3. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом начальника Управления. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.4. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.5. Должностные лица Управления в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Управление ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2.7. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес начальника Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.8. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Управление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

4.2.9. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для
реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля
2010 года № 210-ФЗ, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации www.gradkostroma.ru в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на ЕГПУ и РПГУ.

5.4. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РПГУ.

5.5. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок подачи и рассмотрения жалобы, является Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

ж) отказ Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Администрации города Костромы либо начальника Управления, МФЦ, либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления рассматриваются главой Администрации города Костромы. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Костромы, должностного лица Администрации города Костромы, муниципального служащего Администрации города Костромы, начальника Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Костромы, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме

заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

5.10. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

а) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию города Костромы либо в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

а) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

г) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на рубку (обрезку)
древесно-кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова

ФОРМА
заявления о выдаче разрешения на рубку (обрезку)
древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова

_____ (Ф.
И.О. заявителя физического лица либо наименование
заявителя юридического лица)

_____ (адрес проживания для физического лица либо

_____ адрес местонахождения для юридического лица)

_____ (телефон/факс)

_____ (документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, кем и когда выдан))

_____ (в случае обращения представителя заявителя
дополнительно указываются реквизиты документа,
удостоверяющего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на рубку (обрезку)
древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова

Заявитель _____,
(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)
проживающий (находящийся) по адресу: _____

_____ (почтовый индекс и адрес)

В связи с _____
(указывается причина рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова)

прошу выдать разрешение на _____,
(указывается вид работ – рубка / обрезка древесно-кустарниковой растительности)
по адресу _____
(указывается место расположения объекта)

Срок выполнения работ по рубке (обрезке) древесно-кустарниковой растительности и
ликвидации травяного покрова _____.

Способ уведомления об окончании процедуры предоставления муниципальной услуги

_____.
Способ получения результата муниципальной услуги: _____.

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на рубку (обрезку)
древесно-кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова

ФОРМА
расписки о приеме документов

РАСПИСКА
о приеме документов

Заявление и документы _____
(Ф.И.О. для граждан и индивидуальных предпринимателей,
наименование юридического лица)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. _____
2. _____
3. _____.

Перечень документов (сведений), которые будут получены по
межведомственным запросам:

1. _____
2. _____
3. _____.

Регистрационный номер _____ Дата _____

Подпись лица, принявшего документы _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на рубку (обрезку)
древесно-кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова

ФОРМА

уведомления заявителя с предложением
представить документы самостоятельно



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ**

**Управление архитектуры и
градостроительства**
пл. Конституции, 2, г. Кострома, 156005
Тел. (4942) 42-68-41
факс. (4942) 32-62-10
E-mail: uag@gradkostroma.ru

№ _____
На № _____ от _____

(ФИО – для граждан и
индивидуальных предпринимателей)

наименование юридического лица)

(почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы рассмотрено Ваше заявление от " ____ " _____ 20__ года № _____ о выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Управлением были запрошены следующие документы (сведения):

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

От _____

(указывается орган, подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в пятидневный срок со дня получения настоящего уведомления.

Начальник Управления _____

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на рубку (обрезку)
древесно-кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова

ФОРМА

**уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку)
древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ**

**Управление архитектуры и
градостроительства**

пл. Конституции, 2, г. Кострома, 156005

Тел. (4942) 42-68-41

факс. (4942) 32-62-10

E-mail: uag@gradkostroma.ru

№ _____

На № _____ от _____

(ФИО – для граждан и
индивидуальных предпринимателей)

наименование юридического лица)

(почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку)
древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова**

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20___ г. о выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова, Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы отказывает в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова по следующим основаниям _____

Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы нарушены настоящим отказом, Вы можете его обжаловать в установленном порядке.

Начальник Управления _____

(подпись)

(расшифровка)