

Российская Федерация
Иркутская область
Тайшетский муниципальный округ Иркутской области
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2026 года

№ 537

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Тайшетского муниципального округа Иркутской области от 22 сентября 2025 года № 10 «Об утверждении Положения о порядке правопреемства органов местного самоуправления Тайшетского муниципального округа Иркутской области», руководствуясь статьями 15, 21, 36 Устава Тайшетского муниципального округа Иркутской области, Администрация Тайшетского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

 постановление Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» от 14.04.2020 г. № 198 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос и (или) обрезку зеленых (сухих) насаждений, находящихся на городских озелененных территориях»;

 постановление Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» от 12.04.2023 г. № 341 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»;

 постановление администрации Квитокского муниципального образования от 25.06.2021 г. № 79 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос и (или) обрезку зеленых (сухих) насаждений, находящихся на городских озелененных территориях»;

 постановление администрации Шелаевского муниципального образования от 11.04.2023 г. № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Шелаевского муниципального образования»;

постановление администрации Бузыккановского муниципального образования от 10.04.2023 г. № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»;

постановление администрации Мирнинского муниципального образования от 28.04.2023 г. № 24 «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»;

постановление администрации Джогинского муниципального образования от 15.12.2021 г. № 71 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Джогинского муниципального образования».

3. Заместителю управляющего делами - начальнику организационного отдела Управления делами администрации Тайшетского муниципального округа Бурмакиной Н.Н.:

опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского муниципального округа «Официальная среда»;

разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тайшетского муниципального округа и сетевом издании «Портал правовой информации Администрации Тайшетского района» (<https://npa-tr.ru>).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Тайшетского муниципального округа Евдокименко А.С.

И.о. мэра Тайшетского муниципального округа
Иркутская область



А.С. Евдокименко

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

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее – Административный Регламент, Регламент), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.2.1. при реализации проектов, предусмотренных Генеральным планом Тайшетского муниципального округа, документацией по планировке территории;

1.2.2. при реализации инвестиционных проектов;

1.2.3. при производстве работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту зданий и сооружений;

1.2.4. при производстве работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту, благоустройству, озеленению, содержанию объектов общего пользования в соответствии с проектом благоустройства;

1.2.5. при ведении индивидуального жилищного строительства;

1.2.6. при сносе аварийных, сухостойных деревьев;

1.2.7. при восстановлении режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора;

1.2.8. при сносе зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;

1.2.9. при сносе зеленых насаждений, произрастающих с нарушением действующих норм;

1.2.10. при сносе зеленых насаждений в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

1.2.11. при реализации проектов по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту, благоустройству объектов, территорий общего пользования, финансируемых за счет бюджетов всех уровней;

1.2.12. при диаметре штамба дерева до 4 сантиметров на высоте 1,3 метра при возрасте посадки кустарника до 3 лет;

1.2.13. при строительстве объектов местного, регионального и федерального значения за счет средств Инвестора.

1.3. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально

отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.4. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории Тайшетского муниципального округа не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

1.5. При сносе более 30 деревьев в случаях, указанных в подпунктах 1.2.1 – 1.2.5, 1.2.11, 1.2.13 настоящего Регламента, Администрацией Тайшетского муниципального округа в течение пяти рабочих дней назначается проведение публичных слушаний на основании поступивших документов и акта осмотра зеленых насаждений.

Назначение и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Тайшетского муниципального округа.

2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего Муниципальную услугу

2.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим Муниципальную услугу, является Администрация Тайшетского муниципального округа в лице:

Управления капитального строительства и архитектуры администрации Тайшетского муниципального округа на территории Тайшетского муниципального округа (за исключением территорий, подведомственных Комитетам администрации Тайшетского муниципального округа);

Комитета по управлению г. Бирюсинском (на подведомственной территории: село Бирюса; город Бирюсинск; деревня Сафроновка; деревня Тимирязева; поселок Гавань; село Авдюшино);

Комитета по управлению п. Юрты (на подведомственной территории: рабочий поселок Юрты; село Половино-Черемхово; село Конторка; деревня Черемшанка; поселок Точильный; деревня Еловое; деревня Енисейка; деревня Зыряновка; деревня Троицк; поселок ж/д станции Запань; поселок ж/д станции Туманшет; село Заречное; деревня Камышлеевка; деревня Туманшет; поселок Венгерка; поселок ж/д станции Саранчет 2-й; село Саранчет 1-й);

(далее - Уполномоченные органы, Уполномоченный орган).

3. Круг Заявителей

3.1. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее - Заявитель).

3.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

3.3. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Требования предоставления Заявителю Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

4.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) непосредственно при личном приеме Заявителя или в телефонном режиме в Уполномоченных органах:

Управление капитального строительства и архитектуры администрации Тайшетского муниципального округа по адресу: 665006, Иркутская область, м.о. Тайшетский, г. Тайшет, ул. Свободы, д. 4, помещ. 4Н, телефон: +7(39563) 2-05-51;

Комитет по управлению г. Бирюсинском по адресу: 665051, Иркутская область, м.о. Тайшетский, г. Бирюсинск, ул. Калинина, 2, телефоны: +7(39563)7-17-50, +7(39563)7-12-50;

Комитет по управлению п. Юрты по адресу: 665076, Иркутская область, м.о. Тайшетский, р.п. Юрты, ул. Дружбы, 6, телефон: +7(3952) 26-12-66;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты E-mail: upr.kapsia@mail.ru, biryusinskmo@mail.ru, adm61377@yandex.ru, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

на официальном сайте Администрации Тайшетского муниципального округа (<https://taishet.irkmo.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Уполномоченных органов или многофункционального центра.

4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

адресов Уполномоченных органов и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченных органов (структурных органов);

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

4.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме: назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

4.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

4.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

4.6. На официальном сайте Уполномоченных органов, на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченных органов, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

б) справочные телефоны Уполномоченных органов, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адрес официальных сайтов, а также электронных почт и(или) формы обратной связи Уполномоченных органов в сети «Интернет».

4.7. В залах ожидания Уполномоченных органов размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

4.8. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченными органами с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

4.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном органе Уполномоченных органов при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

5. Наименование Муниципальной услуги

5.1. Наименование Муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

6. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
разрешение на право вырубki зеленых насаждений. Разрешение на право вырубki зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

б) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель, получивший разрешение на право вырубki зеленых насаждений, в десятидневный срок со дня окончания указанных в разрешении работ, обязан уведомить Уполномоченный орган о завершении работ.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. При обращении Заявителя за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений не может превышать 20 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе. При необходимости организации и проведения публичных слушаний не более 50 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации Заявления.

7.3. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1.1. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в произвольной форме, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, и одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или его Представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «з» пункта 9.2 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с

соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9.1.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления услуги Заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.1.3. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.1.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

9.2. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в

электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубке);

д) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.) подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

е) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

ж) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

з) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий);

и) копия проектной документации в части Раздела 2 «Схема планировочной организации земельного участка» с описанием решений по планировке, благоустройству, озеленению земельного участка (ПЗУ), Раздела 3 «Архитектурные решения» (АР) (при необходимости проведения публичных слушаний в случаях, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3., 1.2.4., 1.2.11., 1.2.13. пункта 1 Раздела I настоящего Административного регламента.);

к) копия утвержденной проектной документации и копия положительного заключения экспертизы на нее (при отсутствии необходимости проведения публичных слушаний в случаях, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3., 1.2.4., 1.2.11., 1.2.13. пункта 1 Раздела I настоящего Административного регламента.);

9.3. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) предписание надзорного органа;

д) разрешение на размещение объекта;

е) разрешение на право проведения земляных работ;

ж) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

з) разрешение на строительство;

и) иная необходимая документация.

10. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

10.1.1. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

10.1.2. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

10.1.3. представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

10.1.4. представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

10.1.6. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

10.1.7. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

10.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в

день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

11. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении Муниципальной услуги

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

11.1.1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

11.1.2. несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

11.1.3. выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

11.1.4. несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.1.5. запрос подан неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении услуги, оформляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

12.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

12.2. В случае вырубki зеленых насаждений в целях, указанных в пунктах настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, Заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений на основании постановления Администрации Тайшетского муниципального округа.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, представленного Заявителем, указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента способами, в Уполномоченный орган местного

самоуправления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

14.2. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченных органов местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей, включая автотранспортные средства инвалидов. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здания Уполномоченных органов должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес;
- в) режим работы;
- г) график приема;
- д) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) средствами оказания первой медицинской помощи;
- г) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге 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;
- е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Муниципальная услуга;
- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальных услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

16.1. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- б) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги с помощью Единого портала;
- в) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.

16.2. Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- а) своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;
- д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

17. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги

17.1 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги:

17.1.1. услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

17.1.2. при предоставлении Муниципальной услуги 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Администрации Тайшетского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) 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:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) 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;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

18.1 Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- б) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- в) подготовка акта обследования;
- г) подготовка и проведение общественных обсуждений (при необходимости);
- д) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
- е) рассмотрение документов и сведений;
- ж) принятие решения;
- з) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме

19.1. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- б) формирование заявления;
- в) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления Муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- е) осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченных органов либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченных органов, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

20. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

20.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

е) возможность доступа Заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

20.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1-14.2 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

20.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченных органов, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления Муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.

20.4. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица Уполномоченных органов, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

20.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

20.6. Оценка качества предоставления Муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

20.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченных органов, должностного лица Уполномоченных органов либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления Муниципальных услуг

21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

21.1. Многофункциональный центр осуществляет:

а) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих Муниципальные услуги;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

22. Информирование Заявителей

22.1 Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о Муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного

документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

23. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

23.1. При наличии в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года, № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

23.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- в) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;
- г) распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях-печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- д) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях-печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- е) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- ж) запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

И.о. мэра Тайшетского муниципального округа
Иркутской области



А.С. Евдокименко

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
вырубки зеленых насаждений»

Форма

От: Наименование Уполномоченного органа
Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП,
или полное наименование организации – для юридических лиц
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубки зеленых насаждений

Дата решения

Номер решения

По результатам рассмотрения запроса _____, уведомляем
о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений _____
на основании _____ на земельном участке с кадастровым номером
_____ на срок до _____.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих
вырубке.

ФИО должность Уполномоченного

Сведения об электронной подписи
сотрудника

Приложение

Регистрационный №: _____

Дата: _____

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ**

ФИО должность Уполномоченного

Сведения об электронной
подписи сотрудника

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
вырубки зеленых насаждений»

Форма

Кому _____

(фамилия, имя, отчество - для граждан и МП
или полное наименование организации для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

От: _____

(наименование Уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в
предоставлении услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право
вырубки зеленых насаждений» от _____ и приложенных к нему документов,
органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в
приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в
предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, Уполномоченный на предоставление
услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в орган, Уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

ФИО должность
Уполномоченного сотрудника

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»

Перечень административных процедур

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	Ведомство/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня
2	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости	Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости	До 10 рабочих дней
8		Проведение публичных слушаний (при необходимости)	Подготовка постановления о назначении и проведении публичных слушаний	До 5 рабочих дней
			Проведение публичных слушаний	До 20 рабочих дней
			Подведение итогов публичных слушаний	До 5 рабочих дней
9	Ведомство/ПГС		Контроль поступления оплаты	До 2 рабочих дней
			Прием сведений об оплате	
10	Ведомство/ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 2 рабочих дней
11	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа

12	Ведомство/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	
13	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
14	Ведомство/ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	
15	Модуль МФЦ / Ведомство/ПГС	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведомстве	После окончания процедуры принятия решения