



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА
Курской области

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«24» января 2024 г.

№ 26

**Об утверждении административного регламента предоставления
комитетом городского хозяйства города Курска муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений
на территории города Курска»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Курской области от 20.09.2021 № 964-па «О перечне массовых социально значимых государственных услуг Курской области и муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный формат», решением Курского городского Собрания от 05.04.2022 № 224-6-РС «Об утверждении Положения о порядке сноса зеленых насаждений, возмещения ущерба, нанесенного сносом зеленых насаждений на территории муниципального образования «Город Курск», постановлениями Администрации города Курска от 29.12.2018 № 3070 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 16.01.2020 № 52 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Курск» в целях организации выдачи разрешений на снос и обрезку зеленых насаждений, а также изъятие газонов в пределах городской черты, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом городского хозяйства города Курска муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории города Курска».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Курска:

от 15.02.2012 № 428 «Об утверждении административного регламента комитета экологической безопасности и природопользования города Курска

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (обрезку, пересадку) зеленых насаждений, а также изъятие газонов в пределах городской черты»;

от 22.05.2013 № 1545 «О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 15.02.2012 № 428»;

от 09.09.2013 № 3011 «О внесении изменений и дополнения в постановление Администрации города Курска от 15.02.2012 года № 428 (в ред. от 22.05.2013)»;

от 15.01.2015 № 49 «О внесении дополнений в некоторые правовые акты Администрации города Курска»;

от 11.07.2017 № 1817 «О внесении изменений и дополнения в постановление Администрации города Курска от 15.02.2012 года № 428 (ред. 30.06.2016 № 2217)

3. Комитету документационного, ресурсного обеспечения и автоматизации систем управления Администрации города Курска (Калинина И.В.) обеспечить направление текста настоящего постановления в газету «Городские известия» и размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Бочарова Н.Е.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия».

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Курска

И. Куцак

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Курска
от «24» января 2024 года
№ 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом городского хозяйства города Курска
муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки
зеленых насаждений на территории города Курска»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления комитетом городского хозяйства города Курска (далее – Комитет) муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории города Курска» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего административного регламента отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями и, их уполномоченные представители ведущие проектирование, строительство, ремонт, работы по благоустройству и другие работы, связанные со сносом (пересадкой, обрезкой) зеленых насаждений на территории муниципального образования «Город Курск» (далее – Заявители).

От имени Заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право лица, действующие в их интересах, на основании надлежащим образом оформленной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации город Курска, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- а) индивидуальное информирование (устное, письменное);
- б) публичное информирование (средства массовой информации, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела благоустройства общественных пространств Комитета при обращении Заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Комитета, график личного приема Заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Курска и на информационном стенде, размещенном при входе в помещение Комитета.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления Заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) Заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета соблюдают правила служебной этики.

Письменное обращение подлежат обязательной регистрации в течение 3-х дней с момента поступления в Комитет. Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью председателя Комитета либо лица, исполняющим его обязанности, или по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) заместителем председателя Комитета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном Заявлении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Комитете.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Комитет или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Комитетом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах Администрации города Курска в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На ЕПГУ можно получить информацию:

а) описание услуги: как получить услугу, способы подачи заявления, способы получения результата, стоимость и порядок оплаты, сроки оказания услуги, категории получателей, основания для оказания услуги, основания для отказа, результат оказания услуги, контакты;

б) документы: документы, необходимые для получения услуги, документы, предоставляемые по завершении оказания услуги;

в) дополнительная информация: сведения о муниципальной услуге, порядок обжалования, межведомственное взаимодействие, нормативно-правовые акты, административный регламент, административные процедуры, показатели доступности и качества.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- а) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) извлечения из настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- в) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- г) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- д) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ё) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- ж) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций;
- и) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики Комитета; справочные телефоны Комитета; адрес официального сайта Администрации города Курска, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации города Курска (<http://www.kurskadmin.ru>), и на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории города Курска.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отраслевым органом Администрации города Курска - комитетом городского хозяйства города Курска. Непосредственное представление муниципальной услуги осуществляет отдел благоустройства общественных пространств Комитета (далее - Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- а) Министерство имущества Курской области;
- б) Автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);
- в) Обособленное подразделение УФНС России по Курской области в городе Курске № 1;
- г) Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Курской области;
- д) Курское городское Собрание;
- е) Комитет архитектуры и градостроительства города Курска;
- ё) Комитет по управлению муниципальным имуществом города Курска;
- ж) Комитет дорожного хозяйства города Курска;
- з) Муниципальное казенное учреждение «Городская инспекция по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству»;
- и) Комиссия по зеленым насаждениям.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет не вправе требовать от Заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и 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 услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) Заявителю разрешения на вырубку зеленых насаждений по форме согласно приложению 2 к Положению о порядке сноса зеленых насаждений, возмещения ущерба, нанесенного сносом зеленых насаждений на территории муниципального образования «Город Курск», утвержденному решением Курского городского Собрания от 05.04.2022 № 224-6-РС (далее по тексту - разрешение на вырубку зеленых насаждений)

выдача (направление) Заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью председателя Комитета с указанием оснований отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 17 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления в Комитете.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Курска ([http:// www.kurskadmin.ru](http://www.kurskadmin.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

**подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения
Заявителем, в том числе в электронном виде, порядок их
предоставления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет заявление, составленное по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, в котором указываются сведения:

в отношении юридических лиц: полное и сокращенное наименование, адрес места нахождения, банковские реквизиты (ИНН, ОГРН, КПП);

в отношении физических лиц и индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон или адрес электронной почты E-mail (индивидуальный налоговый номер (ИНН) - для индивидуального предпринимателя), адрес или адресный ориентир земельного участка с зелеными насаждениями; способ вырубki зеленых насаждений (вырубka, обрезка, пересадка деревьев или кустарников, изъятие газонов или цветников).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа удостоверяющая личность Заявителя и (или) уполномоченного представителя;

б) копия надлежащим образом оформленной доверенности (в случае обращения уполномоченного лица Заявителя);

в) копия платежного поручения о перечислении в бюджет города Курска суммы восстановительной стоимости за вред, причиненный природной среде города Курска сносом насаждений (предоставляется после определения Комиссией по зеленым насаждениям размера восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений или газонов, подлежащего оплате Заявителем). Указанный документ не требуется в случаях не взыскивается восстановительной стоимости, а именно:

при вырубке зеленых насаждений в случае ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций;

сноса зеленых насаждений для восстановления нормы инсоляции жилых помещений (по заключению территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека);

при вырубке аварийных, сухостойных, фаутовых зеленых насаждений и самосевных древесных насаждений (поросли), имеющих у основания ствола диаметр менее 8 см;

при вырубке клена ясенелистного;

при вырубке зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей, дорог, объектов и оборудования.

Правовым актом Администрации города Курска заказчик освобождается от уплаты восстановительной стоимости при размещении, строительстве, реконструкции, капитальном ремонте следующих объектов

федерального, регионального и муниципального значения: линейных объектов, средних общеобразовательных школ, стадионов, инженерных сооружений, зданий дошкольных образовательных организаций, зданий театрально-зрелищных, зданий и помещений медицинских организаций, памятников, монументов, памятных знаков, мемориальных комплексов, кладбищ, финансируемых в рамках федеральных, областных или муниципальных программ.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и прилагаемые к нему документы следующим способом:

1) в Комитет:

а) на бумажном носителе посредством почтового отправления;

б) в электронной виде, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования сети «Интернет», в том числе через личный кабинет ЕПГУ или на официальную электронную почту Комитета.

2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении Заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.6.3. При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

2.6.4. При направлении документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ, документы должны быть надлежащим образом оформлены в форме электронного документа, подписанного простой ЭП.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи, должны быть чётко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скреплённых печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично Заявителем либо его представителем, наделённым правом представлять законные интересы Заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

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

Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронном виде

В рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций запрашиваются:

в Обособленном подразделении УФНС России по Курской области в городе Курске № 1:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если Заявитель – индивидуальный предприниматель);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если Заявитель - юридическое лицо);

сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

а) об объекте недвижимости – земельном участке, на котором находятся предполагаемые к вырубке зеленые насаждения;

б) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

в Комиссии по зеленым насаждениям:

а) акт обследования зеленых насаждений (предоставляется после осуществления Комиссией по зеленым насаждениям экспертной оценки необходимости сноса, сохранения или пересадки зеленых насаждений или газонов в соответствии с Положением о порядке сноса зеленых насаждений, возмещения ущерба, нанесенного сносом зеленых насаждений на территории города Курска, утвержденному решением Курского городского Собрания от 05.04.2022 № 224-6-РС);

б) отчет о проведении инвентаризации зеленых насаждений на земельном участке, если снос зеленых насаждений на нем предполагается в связи со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства или инженерных коммуникаций.

в Курском городском Собрании:

а) рекомендации постоянного комитета Курского городского Собрания о сносе зеленых насаждений, если к сносу предполагаются зеленые насаждения в больших объемах (более 30 неаварийных деревьев) либо зеленые насаждения, представляющие особую ценность.

в комитете архитектуры и градостроительства города Курска:

а) копия разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, если снос зеленых насаждений предполагается в связи со строительством или реконструкцией объектов капитального строительства и установлена необходимость его оформления, заверенная печатью комитета архитектуры и градостроительства города Курска;

б) при необходимости в соответствии с действующим законодательством копия положительного заключения государственной

(экологической, вневедомственной) экспертизы проектов на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, если снос зеленых насаждений предполагается в связи со строительством или реконструкцией объектов капитального строительства.

Копия разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства заверенные печатью комитета архитектуры и градостроительства города Курска и копия положительного заключения государственной (экологической, вневедомственной) экспертизы проектов на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства не предоставляются при проведении подготовительных работ для размещения объекта капитального строительства федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 07.11.2020 № 1798 «Об утверждении перечня видов подготовительных работ, не причиняющих существенного вреда окружающей среде и ее компонентам, которые могут выполняться до выдачи разрешения на строительство объекта федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения со дня направления проектной документации указанных объектов на экспертизу такой проектной документации, порядке их выполнения, а также экологических требованиях к их выполнению»;

в) разрешение на размещение объекта;

в комитете дорожного хозяйства города Курска:

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

в муниципальное казенное учреждение «Городская инспекция по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству»:

разрешение на право проведения земляных работ;

в министерстве имущества Курской области и в комитете по управлению муниципальным имуществом города Курска:

решение об использовании земель или земельных участков (без предоставления земельных участков и установления сервитутов).

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, в Комитет не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в настоящем подразделе по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя

2.8.1. Не допускается 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, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществление действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальных услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в ранее предоставленных услуг, в главе 1 в перечне, указанном в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством ЕПГУ запрещается:

а) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

в) отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

г) требовать от Заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услугой;

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

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

Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ;

Подача Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, УКЭП.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

б) наличие в представленных документах недостоверных сведений либо несоответствие их по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

в) зеленые насаждения находятся вне границ муниципального образования «Город Курск», в городских лесах, а также земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства и огородничества.

г) решение Комиссии по зеленым насаждениям об отказе в сносе или обрезке зеленых насаждений в связи с отсутствием необходимости с актом обследования зеленых насаждений по форме, утвержденной приложением 1 к Положению о порядке сноса зеленых насаждений, возмещения ущерба, нанесенного сносом зеленых насаждений на территории города Курска, утвержденному решением Курского городского Собрания от 05.04.2022 № 224-6-РС.

2.11. 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

Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является - проведение инвентаризации зеленых насаждений.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с Заявителя не взимается.

При предоставлении муниципальной услуги взимается восстановительная стоимость за вырубку здоровых деревьев и кустарников, изъятие газонов при вынужденном сносе зеленых насаждений, расчет которой производится в соответствии с методикой, утвержденной решением Курского городского Собрания от 05.04.2022 № 224-6-РС.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы, а также методика расчета размера такой платы за предоставление услуги – проведение инвентаризации зеленых насаждений, которая является необходимой и обязательной, установлены решением Курского городского Собрания от 06.03.2012 № 224-4-РС «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание необходимой и обязательной услуги «Проведение инвентаризации зеленых насаждений» для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг».

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. При непосредственном обращении Заявителя лично в МФЦ, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте, подписанный простой ЭП, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения Заявителя.

2.15.3. Специалист приемной Комитета, ответственный за прием документов при поступлении документов почтовым оправлением или в электронном виде (через ЕПГУ, электронной почтой):

а) проверяет документы на соответствие требованиям подраздела 2.6. настоящего административного регламента;

б) регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

2.15.4. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется одновременно с приемом заявления со всеми необходимыми документами в соответствии с пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

2.15.5. В случае представления Заявления в электронной форме, вне рабочего времени Комитета либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним Заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и услуги.

МФЦ, при осуществлении личного приема обеспечивает:

условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

в) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

а) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

в) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

г) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

д) отсутствие очередей при приеме и выдаче документов Заявителям;

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

ё) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к Заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде Заявителю предоставляется возможность направить заявление через ЕПГУ путем заполнения запроса в электронной форме.

Услуга предоставляется зарегистрированному на ЕПГУ Заявителю. Для регистрации на ЕПГУ Заявителю необходимо предварительно пройти процедуру проверки данных и подтверждения личности. Средство электронной подписи, используемое для регистрации юридического лица, возможно использовать и для подтверждения учетной записи физического лица (при условии, что в сертификате ключа проверки электронной подписи указаны необходимые данные этого физического лица, такие как ФИО и СНИЛС).

2.18.2. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Запрос (заявление) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные Заявителем с соблюдением Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Документы в электронной форме направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

В случае если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

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

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель, являющийся физическим лицом, имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

Документы в электронной форме должны:

формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных выше);

состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- 1) Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Рассмотрение Комиссией по зеленым насаждениям материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и обследование заявляемых зеленых насаждений;
- 4) Оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) Выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) Порядок осуществления в электронной форме муниципальной услуги, в т.ч. с использованием ЕПГУ.
- 7) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Комитет или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов на бумажном носителе или в электронном виде, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. До регистрации заявления специалист, ответственный за регистрацию документации, в том числе поступивших из МФЦ направляет заявление с документами в Отдел для установления наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.9 настоящего административного регламента.

Сотрудник Отдела осуществляет следующие действия:

- а) проверяет правильность оформления заявления, выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.9 настоящего административного регламента;

б) проверяет полномочия представителя Заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица или индивидуального предпринимателя действовать от имени Заявителя, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

При наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9 настоящего административного регламента, Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня после поступления заявления в Комитет уведомляет Заявителя посредством телефонной связи или электронной почты (при наличии адреса электронной почты) о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если установлен факт отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.3 – 2.6.5. настоящего административного регламента Специалист Отдела указывает в описи документов выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, и опись приобщает к пакету документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9 настоящего административного регламента, Заявитель не желает их устранять, либо заявление и документы поступили из МФЦ или посредством ЕГПУ с недостатками, являющимися основаниями для отказа, в течение 1 дня после поступления заявления в Комитет Специалистом Отдела готовится решение об отказе в приеме документов, согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту с указанием оснований для отказа.

Решение об отказе в приеме документов подписывается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета и регистрируется в системе электронного документооборота «Дело».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9. настоящего административного регламента, Специалист Отдела передает сотруднику, ответственному за регистрацию документов, заявление и представленные документы, что является основанием для регистрации в системе электронного документооборота «Дело»

Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, специалист, ответственный за регистрацию, передает председателю Комитета для рассмотрения.

При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при его наличии) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Критерии принятия решения: обращение Заявителя за получением муниципальной услуги, наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) прием документов и регистрация заявления в системе электронного документооборота «Дело», поступление их к Специалисту Отдела;

б) отказ в приеме документов и регистрация его в системе электронного документооборота «Дело».

3.2.5. Фиксацией результата является регистрация заявления либо решения об отказе в приеме документов в системе электронного документооборота «Дело».

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является не представление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист Отдела ответственный за направление межведомственных запросов в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.2. настоящего административного регламента.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель Комитета, осуществляющий межведомственное информационное взаимодействие, обязан принять необходимые меры для получения ответов на межведомственные запросы.

3.3.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

3.3.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный на межведомственный запрос к документам, представленным Заявителем.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является - регистрация ответа на межведомственный запрос в системе электронного документооборота «Дело».

3.4. Рассмотрение Комиссией по зеленым насаждениям материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и обследование заявляемых зеленых насаждений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом Отдела полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. и подразделом 2.7. настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист Отдела готовит представленные Заявителем документы на рассмотрение Комиссии по зеленым насаждениям (далее - Комиссия) для осуществления их экспертной оценки.

3.4.3. Заявление и пакет документов передаются на рассмотрение в Комиссию.

3.4.4. При получении заявления и пакета документов Комиссия осуществляет следующую последовательность действий:

а) секретарь Комиссии по зеленым насаждениям проверяет представленные документы и направляет членам Комиссии информацию о месте и времени работы Комиссии в соответствии с документами Заявителя;

б) в день проведения комиссионного обследования зеленых насаждений члены Комиссии организованно выезжают по указанному адресу согласно документам Заявителя и проводят обследование и экспертную оценку зеленых насаждений (график работы Комиссии: среда, пятница);

в) по итогам обследования зеленых насаждений составляется акт обследования зеленых насаждений в одном экземпляре, который подписывается всеми членами Комиссии по зеленым насаждениям и утверждается ее председателем. Акт обследования зеленых насаждений

в день его утверждения секретарь Комиссии по зеленым насаждениям передает в Комитет для дальнейшей организации работы по предоставлению муниципальной услуги;

г) в случае необходимости производит расчет компенсационной стоимости за вырубку деревьев и кустарников, изъятие газонов или цветников и (или) проведение компенсационного озеленения.

Расчет восстановительной стоимости за вырубку деревьев и кустарников, изъятие газонов или цветников содержит сумму, подлежащую уплате Заявителем, ее расчет и банковские реквизиты, по которым должна быть перечислена указанная сумма.

При установлении Комиссией, что вырубку деревьев и кустарников, изъятие газонов или цветников необходима для размещения, строительства, реконструкции, капитального ремонта следующих объектов федерального, регионального и муниципального значения: линейных объектов, средних общеобразовательных школ, стадионов, инженерных сооружений, зданий дошкольных образовательных организаций, зданий театрально-зрелищных, зданий и помещений медицинских организаций, памятников, монументов, памятных знаков, мемориальных комплексов, кладбищ, финансируемых в рамках федеральных, областных или муниципальных программ Заявитель правовым актом Администрации города Курска освобождается от уплаты восстановительной стоимости.

Расчет восстановительной стоимости за вырубку деревьев и кустарников, изъятие газонов или цветников составляется в двух экземплярах, один из которых передается Заявителю в срок, не позднее 1 рабочего дня с момента подписания указанных документов.

Выдача (направление) Заявителю расчета восстановительной стоимости за вырубку деревьев и кустарников, изъятие газонов или цветников и (или) проведения компенсационного озеленения осуществляется способом, указанным в заявлении:

посредством заказного почтового отправления.

3.4.5. Заявитель в течение 3 рабочих дней со дня получения расчета восстановительной стоимости за вырубку деревьев и кустарников, изъятие газонов или цветников и (или) проведения компенсационного озеленения обязан оплатить восстановительную стоимость за вырубку деревьев и кустарников, изъятие газонов или цветников и предоставить в Комитет квитанцию об оплате восстановительной стоимости.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие составленного Комиссией акта обследования зеленых насаждений.

3.4.8. Результатом административной процедуры является утверждение акта обследования зеленых насаждений, подготовленного Комиссией, а также при необходимости – квитанции об оплате восстановительной стоимости за вырубку деревьев и кустарников, изъятие газонов или

цветников.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись акта обследования зеленых насаждений всеми членами Комиссии по зеленым насаждениям и утверждается ее председателем, а также подтверждение оплаты восстановительной стоимости за вырубку деревьев и кустарников, изъятие газонов или цветников.

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача секретарем Комиссии по зеленым насаждениям Специалисту Отдела акта обследования зеленых насаждений, подготовленного Комиссией, а также при необходимости – квитанции об оплате восстановительной стоимости за вырубку деревьев и кустарников, изъятие газонов или цветников, инвентаризации зеленых насаждений.

3.5.2. В случае принятия Комиссией решения о разрешении вырубki, обрезки, пересадки деревьев или кустарников, изъятии газонов или цветников Специалист Отдела оформляет проект разрешения на вырубку зеленых насаждений.

3.5.3. Подписанное председателем Комитета разрешение на право вырубki зеленых насаждений регистрируются в Журнале выдачи разрешений в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.5.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней оформляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Данное решение подписывается председателем Комитета и регистрируются в Журнале выдачи разрешений в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- а) оформленное разрешение на право вырубki зеленых насаждений;
- б) оформленное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в Журнале выдачи разрешений в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное разрешение на право вырубki зеленых насаждений, либо решение об отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги Заявитель указывает в заявлении.

3.6.3. Специалист Отдела выдает (направляет) Заявителю разрешение на право вырубki зеленых насаждений в форме документа на бумажном носителе:

а) в МФЦ;

б) заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги Специалист направляет по почте Заявителю заказным почтовым отправлением.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие подписанного и зарегистрированного разрешения на вырубку зеленых насаждений либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня после оформления результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Результатом административной процедуры является получение Заявителем результата муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

а) квитанция об отправке посредством почтового отправления заказным письмом в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

б) размещение результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;

в) подпись сотрудника МФЦ в передаточном реестре о передаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)

3.7.1. Исчерпывающий перечень административных действий при получении муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса;
получение сведений о ходе выполнения запроса;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ в единый личный кабинет по выбору Заявителя.

3.7.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.7.4. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения Заявителем электронной формы запроса (заявления) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.7.5. После заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.7.6. Заявителю направляется уведомление о получении запроса (заявления) с использованием ЕПГУ.

3.7.7. При формировании запроса (заявления) Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса (заявления) до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации

и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам (заявлениям) в течение не менее одного года.

3.7.8. Сформированный запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, направляются в Комитет посредством ЕПГУ.

3.7.9. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса (заявления) без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса (заявления) - 1 рабочий день.

3.7.10. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.11. При получении запроса (заявления) в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса (заявления) и Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.7.12. Прием и регистрация запроса (заявления) осуществляются специалистом Комитета, ответственным за принятие запросов (заявлений). После регистрации запрос (заявления) и прилагаемые документы направляются в Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.7.13. Исполнение запроса (заявления) заключается в подготовке ответа Заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе (заявлении) и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.7.14. После принятия запроса (заявления) Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса (заявления) Заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.7.15. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.7.16. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ.

3.7.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса (заявления) и иных 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 или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.18. Ответ на запрос (заявление) направляется Заявителю в форме и способом, выбранным Заявителем при подаче запроса (заявления). При отсутствии в запросе (заявлении) указания на способ получения результата ответ направляется по почтовому адресу Заявителя. Срок направления результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня с даты подготовки одного из документов, указанных в подразделе 2.3 настоящего административного регламента.

3.7.19. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.20. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

3.7.21. Критерием принятия решения является обращение Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.22. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в подразделе 2.3 настоящего административного регламента.

3.7.23. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - направление сообщения в Единый личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или почтовым оповещением.

3.7.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

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

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) Заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Комитет.

3.8.2. Срок передачи запроса из МФЦ в Комитет установлен соглашением о взаимодействии.

3.8.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным нормативным документам при подготовке результата муниципальной услуги.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Комитета опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка должностного лица Комитета в Журнале выдачи разрешений об исправлении, допущенных должностным лицом Комитета опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или об ответе с информацией об отсутствии таких опечаток и ошибок Заявителю;

3.8.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Комитете.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

а) председателем Комитета;

б) заместителем главы Администрации города Курска, возглавляющим блок строительства, городского и дорожного хозяйства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав Заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводится в форме плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются председателем Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц на основании приказа Комитета.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав Заявителей, нарушения соблюдения положений административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении

муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее - жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых многофункциональным центром организаций в порядке части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством ЕПГУ (<http://gosuslugi.ru>).

5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решения, действие (бездействие), принятые должностным лицом Комитета, рассматриваются непосредственно председателем Комитета (адрес: 305004, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. 5, телефон: 8 (4712) 74-02-48;

Жалобы на решения, действие (бездействие) председателя Комитета подаются в Администрацию города Курска на имя Главы города Курска или заместителя главы Администрации города Курска, возглавляющего блок строительства, городского и дорожного хозяйства (адрес: 305001, Курская область, г. Курск, ул. Ленина, д. 1, телефон: 8 (4712) 55-47-01, 55-47-77.

Жалобы на решения, действие (бездействие) принятые должностным лицом Комитета, могут быть поданы в антимонопольный орган.

Жалобы на решения и действий (бездействия) многофункционального центра подаются в Администрацию Курской области, министерство цифрового развития и связи Курской области (адрес: 305002, г. Курск, Красная площадь, Дом Советов, телефон: 8 (4712) 39-51-31, адрес электронной почты: igmu@rkursk.ru).

Жалобы на решения и действий (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра (адрес: 305001, Курская область, г. Курск, ул. Верхняя Луговая, 24, телефон 8 (4712) 74-14-80.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в ЕПГУ, на официальном сайте Администрации города Курска.

Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета осуществляется, в том числе, по телефону либо при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, регулируется:

а) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»

в) Постановлением Администрации города Курска от 18.02.2013 № 546 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска и их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска».

VI. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента в Автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

6.2. МФЦ обеспечивают информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке выполнения административных процедур в МФЦ.

6.3. При получении уведомления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления, работник МФЦ оказывает помощь Заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены Заявителем лично;

в) проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9 настоящего административного регламента. При желании Заявителя устранить недостатки возвращает ему заявление и представленные им документы.

г) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9 настоящего административного регламента или в случае, если Заявитель не пожелает устранять выявленные недостатки, заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления Заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги.

6.4. Работник МФЦ в течение одного рабочего дня с момента выдачи расписки о приеме (регистрации) заявления Заявителя с указанием перечня принятых документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 и подразделом 2.7. настоящего административного регламента.

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Комитет – в течение 1 рабочего дня после получения в порядке межведомственного взаимодействия документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего административного регламента. В случае, если предусмотренные подразделом 2.6 и подразделом 2.7 настоящего административного

регламента документы Заявителем предоставлены самостоятельно, срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Комитет – в течение 1 рабочего дня после регистрации в МФЦ.

6.6. Комитет в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с МФЦ.

В случае получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, документы передаются из Комитета в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления муниципальной услуги.

6.7. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ Заявитель предъявляет:

- а) документ, удостоверяющий личность;
- б) экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный Заявителю в день подачи запроса;
- в) при обращении уполномоченного представителя Заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

6.8. Критерием принятия решения является обращение Заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.9. Результатом административной процедуры является:

- а) выдача (направление) Заявителю разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории города Курска;
- б) выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью председателя Комитета.

6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

отметка Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка Заявителя в журнале о получении экземпляра документа.

6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления комитетом
городского хозяйства города Курска
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений
на территории города Курска»

ФОРМА
заявления на выдачу разрешений на право вырубки зеленых
насаждений на территории города Курска

Председателю комитета городского
хозяйства города Курска

от юридического лица _____

(полное и сокращенное наименование,

адрес места нахождения,

банковские реквизиты (ИНН, ОГРН, КПП)

от физического лица или
предпринимателя индивидуального

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
адрес места жительства, ИНН (для ИП),
данные документа, удостоверяющего
личность)

Телефон Заявителя или адрес
электронной почты E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений на территории города Курска, а именно вырубку, обрезку, пересадку деревьев или кустарников, изъятие газонов или цветников *(нужное*

подчеркнуть) в количестве _____ на земельном участке по адресу:
г. Курск, _____
(указываются адрес или адресный ориентир)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

(нужное отметить в квадрате)

направить посредством почтового отправления по адресу: _____

(указывается почтовый адрес)

выдать в МФЦ

выдать в форме электронного документа

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

Приложение: _____
(указываются прилагаемые документы)

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество для физического лица
или индивидуального предпринимателя;
наименование юридического лица, фамилия и инициалы лица,
представляющего интересы юридического лица (подпись)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления комитетом
городского хозяйства города Курска
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубki зеленых насаждений
на территории города Курска»

ФОРМА
решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для
граждан и индивидуальных
предпринимателей 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 муниципальной услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории города Курска» _____ от _____ и приложенных к нему документов, комитетом городского хозяйства города Курска, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги /об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в комитет городского хозяйства города Курска с заявлением о предоставлении муниципальной 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.

Должность ФИО

подпись