

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 5 ноября 2019 года

№ 887

О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 20 января 2014 года № 17

В соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 25 статьи 23, статьей 38 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 20 января 2014 года № 17 (в редакции постановлений администрации города Черемхово от 6 июля 2015 года № 479, от 23 июня 2016 года № 522, от 1 ноября 2018 года № 950), изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Отделу жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (Бабицин И.В.) в течение 7 дней со дня принятия настоящего постановления:

- направить в отдел информационно-программного обеспечения управления экономического развития территории администрации города Черемхово актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений» в электронном виде;

- разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений» на стенде, расположенном в здании администрации города Черемхово в вестибюле первого этажа около кабинета 111.

3. Отделу информационно-программного обеспечения управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Демьянович А.П.) в течение 7 дней со дня принятия настоящего постановления разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Звонкова Н.Г.) в течение 7 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- внести изменения в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Черемхово», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 17 апреля 2012 года № 282, в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

- внести изменения в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

5. Признать утратившими силу постановления администрации города Черемхово:

- от 6 июля 2015 года № 479 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений»;

- от 23 июня 2016 года № 522 «О внесении изменения в муниципальный правовой акт»;

- от 1 ноября 2018 года № 950 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 20 января 2014 года № 17».

6. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Федорова Г.П.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления внести информационную справку в оригиналы муниципальных правовых актов о дате:

- внесения изменения в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

- признания утратившими силу в соответствии с пунктом 5 настоящего постановления.

7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить:

- в части исполнения пункта 2 настоящего постановления на заместителя мэра города – председателя комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово Серёдкина Е.А.;

- в части исполнения пунктов 3, 4 настоящего постановления на первого заместителя мэра города – начальника управления экономического развития территории администрации города Черемхово Кугушева А.Р.

Мэр города Черемхово

В.А. Семенов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос зеленых насаждений»

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга), определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации города Черемхово при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, от имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных номерах телефонов, адресе электронной почты отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – отдел ЖКХ) содержится на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт администрации города Черемхово), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) и в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Федеральный реестр).

5. Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

6. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями или их представителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через сайт администрации города Черемхово;
- в) письменно, в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. При обращении заявителя в отдел ЖКХ специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – специалист отдела ЖКХ), в обязанности которого в соответствии с замещаемой должностью входит прием граждан, проверка документов и подготовка проектов исходящих документов, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – начальник отдела ЖКХ).

8. Специалист отдела ЖКХ предоставляет информацию по следующим вопросам:

- а) об отделе ЖКХ, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) начальника отдела ЖКХ и специалиста отдела ЖКХ.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации;

ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации о муниципальной услуге, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

з) создание условий для получения информации о муниципальной услуге с использованием русского жестового языка.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом отдела ЖКХ.

При ответах на телефонные звонки специалист отдела ЖКХ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела ЖКХ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на начальника отдела ЖКХ.

Устное информирование заявителей по телефону осуществляется не более 10 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная начальником отдела ЖКХ, он может обратиться к заместителю мэра города – председателю комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – заместитель мэра – председатель комитета жизнеобеспечения) в соответствии с графиком приема заявителей.

Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации города Черемхово, наделенными соответствующими полномочиями, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию города Черемхово.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа в администрацию города Черемхово, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, а поступившее в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

12. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией города Черемхово, размещается следующая информация:

а) об отделе ЖКХ, предоставляющем муниципальную услугу, о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела ЖКХ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих;
- и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- к) текст настоящего административного регламента с приложением.

13. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

14. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на снос зеленых насаждений.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Черемхово в лице отдела ЖКХ.

16. При предоставлении муниципальной услуги специалист отдела ЖКХ не вправе требовать от заявителя:

- а) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Черемхово от 29 декабря 2011 года № 17/5-ДГ «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг»;
- б) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника отдела ЖКХ, специалиста отдела ЖКХ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела ЖКХ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

17. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная налоговая служба.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на снос зеленых насаждений (далее – разрешение на снос);
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (далее - уведомление об отказе в выдаче разрешения).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 33 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (далее – заявление на снос).

Срок выдачи разрешения на снос либо уведомления об отказе в выдаче разрешения составляет 1 рабочий день с момента их подписания.

20. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте администрации города Черемхово, в Федеральном реестре и на Портале.

Глава 9. 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 представлению заявителем

23. В целях сноса зеленых насаждений заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел ЖКХ, либо направляет в электронном виде на электронный адрес отдела ЖКХ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявление на снос с указанием цели сноса зеленых насаждений по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению о выдаче разрешения на снос прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;
- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);
- доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- в случае сноса зеленых насаждений при размещении объектов строительства зданий, сооружений, транспортных магистралей, инженерных коммуникаций на предоставленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке земельных участках:
 - а) копия проектной документации, включающей в себя проект работ по благоустройству или дендроплан;
 - б) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, выделенный под строительство;

- в случае сноса зеленых насаждений при проведении их реконструкции - проект реконструкции зеленых насаждений с указанием породного состава и количества зеленых насаждений, предполагаемых к сносу. Проект реконструкции зеленых насаждений разрабатывается заявителем самостоятельно либо по договору с индивидуальным предпринимателем или специализированной организацией;

- в случае недостаточного уровня освещенности жилых и нежилых помещений - экспертное заключение об уровне освещенности жилых и нежилых помещений, выданное Федеральным бюджетным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Иркутской области» в Черемховском и Аларском районах.

24. Выдача разрешения на снос распространяется на зеленые насаждения, произрастающие на территории общего пользования города Черемхово, за исключением зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности Иркутской области, в частной собственности.

25. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

26. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно относятся:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия (в случае, если заявителем является юридическое лицо);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенная копия (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель).

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 25 настоящего административного регламента;
- наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города Черемхово, а также членов их семей;
- представление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента.

28. В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист отдела ЖКХ в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в отделе ЖКХ направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа одним из следующих способов:

- при подаче документов через организации почтовой связи уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю или его представителю на адрес, указанный им в заявлении;
- при подаче документов путем личного обращения в отдел ЖКХ уведомление об отказе в выдаче разрешения выдается лично либо направляется заявителю или его представителю на адрес, указанный в заявлении;
- при подаче документов в форме электронных документов через электронную почту отдела ЖКХ уведомление об отказе в форме электронного документа направляется заявителю на адрес, указанный в заявлении.

29. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя для получения муниципальной услуги.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- намерение заявителя в рамках получения муниципальной услуги противоречит законодательству Российской Федерации и Иркутской области, градостроительным нормативам, муниципальным правовым актам города Черемхово, в том числе регламентирующим вопросы землепользования и градостроительной деятельности на территории города Черемхово;

- выявление в процессе предоставления муниципальной услуги факта нарушения прав третьих лиц, который может возникнуть после предоставления данной муниципальной услуги;

- неподписание заявителем соглашения о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений либо договора на проведение компенсационных посадок в течение 10 рабочих дней;

- отсутствие оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений по соглашению о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений в течение 3 рабочих дней со дня выдачи заявителю такого соглашения;

- несоответствие показателей количества и породного состава зеленых насаждений, указанных в заявлении о выдаче разрешения, показателям, приведенным в проектной документации фактическому количеству произрастающих зеленых насаждений и их породному составу.

32. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 31 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуг может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 13. 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

33. К документам, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, относятся:

- копия проектной документации, включающей в себя проект работ по благоустройству или дендроплан;

- проект реконструкции зеленых насаждений с указанием породного состава и количества зеленых насаждений, предполагаемых к сносу;

- экспертное заключение об уровне освещенности жилых и нежилых помещений, выданное Федеральным бюджетным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Иркутской области» в Черемховском и Аларском районах.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

34. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

35. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

36. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на снос и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава. 16. Срок и порядок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист отдела ЖКХ.

Максимальное время регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

38. Вход в здание администрации города Черемхово оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о его полном наименовании.

39. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации города Черемхово и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

40. Вход в кабинет отдела ЖКХ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом,

либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

41. Места для заполнения документов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются столами и стульями, места ожидания в очереди на прием, подачу документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

42. Рабочее место специалиста отдела ЖКХ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

43. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом отдела ЖКХ одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 18. Показатели доступности 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

44. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) начальника отдела ЖКХ либо специалиста отдела ЖКХ;
- количество взаимодействий заявителя с начальником отдела ЖКХ либо со специалистом отдела ЖКХ.

45. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

46. Взаимодействие заявителя со специалистом отдела ЖКХ осуществляется при личном обращении заявителя.

Взаимодействие заявителя со специалистом отдела ЖКХ

осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом отдела ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

47. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом отдела ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

48. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с постановлением администрации города Черемхово от 20 августа 2012 года № 627 «О мерах по переводу муниципальных услуг в электронный вид» и предусматривает пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления на снос в электронной форме документы, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документ, указанный в пункте 26 настоящего административного регламента.

При направлении заявления на снос и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. В соответствии с требованиями статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел ЖКХ заявления на снос с приложением документов в соответствии с пунктом 23 настоящего административного регламента одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя;
- через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом,

уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

- в электронной форме через сайт администрации города Черемхово.

51. В день поступления заявления на снос и прилагаемых к нему документов специалист отдела ЖКХ регистрирует принятое заявление на снос в журнале регистрации заявок, проставляет регистрационный номер и дату регистрации на заявлении на снос, в журнал обращений по предоставлению муниципальной услуги вносит запись о приеме заявления на снос и данные заявителя.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления на снос с прилагаемыми документами.

Днем регистрации заявления на снос является день его поступления в отдел ЖКХ (до 16-00 часов). При поступлении заявления на снос после 16-00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

52. Специалист отдела ЖКХ устанавливает:

- предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- комплектность представленных документов;
- соответствие документов требованиям, указанным в пункте 25 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Заявителю, подавшему заявление на снос лично, на копии заявления на снос ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера регистрации.

В случае поступления заявления на снос и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления сообщение о получении заявления на снос и документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления на снос и документов.

В случае поступления заявления на снос и прилагаемых к нему документов в электронном виде сообщение о получении заявления на снос и документов направляется на электронный адрес, указанный в заявлении.

Критерием принятия решения по приему документов является соответствие документов требованиям пункта 25 настоящего административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами либо уведомление об отказе в приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта регистрации заявления на снос либо

уведомления об отказе в приеме документов в журнале обращений по предоставлению муниципальной услуги.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

Глава. 22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документа, который он вправе предоставить.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в журнале обращений по предоставлению муниципальной услуги поступившего заявления на снос, специалист отдела ЖКХ осуществляет направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу, в распоряжении которой находятся документы, перечисленные в пункте 26 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем лично.

54. Направление межведомственного запроса и представление документов, перечисленных в пункте 26 настоящего административного регламента, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги в соответствии с требованиями **статьи 7.2** Федерального закона № 210-ФЗ.

55. Критерием принятия решения является необходимость формирования полного пакета документов, необходимых для выдачи разрешения на снос.

56. Специалист отдела ЖКХ приобщает ответы в комплект документов, представленных заявителем.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок администрацией города Черемхово принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

57. Результатом административной процедуры являются документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученных по системе межведомственного взаимодействия в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Общий срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Глава 23. Принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления

муниципальной услуги.

59. В случае сноса зеленых насаждений при размещении объектов строительства зданий, сооружений, транспортных магистралей, инженерных коммуникаций на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках специалистом отдела ЖКХ выполняются следующие административные действия:

1) выезд на место размещения объекта строительства в течение 6 рабочих дней;

2) сбор и обработка данных обследуемого земельного участка, предоставленного под строительство, на наличие зеленых насаждений, планируемых к сносу, их количества, породного состава, качественного состояния в течение 1 рабочего дня;

3) подготовка акта обследования земельного участка, предоставленного под строительство, утверждение его заместителем мэра – председателем комитета жизнеобеспечения в течение 1 рабочего дня.

В акте обследования земельного участка указываются:

- дата составления акта обследования земельного участка;
- Ф.И.О. специалиста отдела ЖКХ, проводившего обследование;
- Ф.И.О. заявителя, в присутствии которого проводится обследование;
- основание для проведения обследования земельного участка;
- адрес производства работ, а при его отсутствии – подробное описание местоположения местности и объектов, на которых будут производиться работы;

- количество деревьев и кустарников, диаметр стволов и породный состав;

- характеристика качественного состояния зеленых насаждений;

4) подготовка акта оценки зеленых насаждений с оформлением расчета восстановительной стоимости произрастающих на обследуемом земельном участке зеленых насаждений, подлежащих сносу, утверждение его заместителем мэра города – председателем комитета жизнеобеспечения в течение 1 рабочего дня.

В акте оценки зеленых насаждений указываются:

- дата составления акта оценки зеленых насаждений;
- Ф.И.О. специалиста отдела ЖКХ, составившего акт оценки зеленых насаждений;

- Ф.И.О. заявителя, в присутствии которого составляется акт оценки зеленых насаждений, подлежащих сносу, с оформлением расчета восстановительной стоимости;

- адрес производства работ, а при его отсутствии – подробное описание местоположения местности и объектов, на которых будут производиться работы;

- количество деревьев и кустарников, диаметр стволов и породный состав;

- характеристика качественного состояния зеленых насаждений;

- муниципальный правовой акт, на основании которого производятся расчеты восстановительной стоимости зеленых насаждений;

- сумма восстановительной стоимости зеленых насаждений;

5) уведомление заявителя после утверждения акта оценки зеленых насаждений заместителем мэра города – председателем комитета жизнеобеспечения и оформления расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений, о размере наносимого зеленым насаждениям вреда и порядке его возмещения в течение 1 рабочего дня;

6) оформление, по согласованию с заявителем, соглашения о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту или договора на проведение компенсационных посадок согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту в течение 1 рабочего дня:

- на основании акта оценки зеленых насаждений оформляется соглашение о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений. Согласно условиям соглашения о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений, заявитель оплачивает восстановительную стоимость на расчетный счет местного бюджета, открытый в Управлении Федерального казначейства Иркутской области;

- при желании заявителя произвести компенсационное озеленение самостоятельно, между заявителем и администрацией города Черемхово заключается договор на производство компенсационного озеленения в натуральной форме. В этом случае уход за приживаемостью посадок ведется заявителем в течение 1 года со дня высадки зеленых насаждений, и компенсационное озеленение производится за счет заявителя. При определении количества зеленых насаждений для проведения компенсационного озеленения учитываются посадки, предусмотренные проектом благоустройства;

7) согласование соглашения о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений или договора на проведение компенсационных посадок должностными лицами администрации города Черемхово в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в течение 1 рабочего дня;

8) уведомление заявителя в течение 3 рабочих дней о необходимости подписания соглашения о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений или договора на проведение компенсационных посадок;

9) предоставление заявителю для подписания соглашения о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений или договора на проведение компенсационных посадок в течение 3 рабочих дней.

10) подписание соглашения о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений или договора на проведение компенсационных посадок мэром города Черемхово в течение 2 рабочих дней;

11) выдача заявителю подписанного мэром города Черемхово соглашения о возмещении восстановительной стоимости или договора на проведение компенсационных посадок в течение 1 рабочего дня. В случае несвоевременного получения заявителем соглашения о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений или договора на проведение компенсационных посадок срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до фактического получения заявителем таких соглашения или договора;

12) получение от заявителя подтверждения оплаты на расчетный счет местного бюджета, открытый в Управлении Федерального казначейства Иркутской области, по соглашению о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений в течение 3 рабочих дней;

13) в случае подписания договора на проведение компенсационных посадок, заявителем проводится работа по высадке зеленых насаждений в составе и количестве, указанном в акте обследования зеленых насаждений, в местах, согласованных с администрацией города Черемхово:

- работы выполняются в ближайший благоприятный для посадок период времени, но не позднее 1 года с момента сноса зеленых насаждений;

- в случае отсутствия благоприятного для посадок периода времени разрешение выдается после предоставления гарантийного письма заявителя с обязательством выполнения компенсационных посадок и указанием срока их проведения.

В случае неоплаты заявителем восстановительной стоимости по соглашению о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

60. В случае сноса зеленых насаждений при проведении их реконструкции, а также при недостаточном уровне освещенности жилых и нежилых помещений, специалист отдела ЖКХ в течение 6 рабочих дней выезжает на место обследования земельного участка для определения соответствия породного состава и количества зеленых насаждений, подлежащих сносу, указанных в заявлении о выдаче разрешения на снос фактическому количеству произрастающих зеленых насаждений и их породному составу с дальнейшим оформлением акта обследования земельного участка.

61. В случае выявления несоответствия показателей количества и породного состава зеленых насаждений, указанных в заявлении о выдаче разрешения на снос, фактическому количеству произрастающих зеленых насаждений и их породному составу, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

62. При выявлении оснований для отказа, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, специалист отдела ЖКХ в течение 3 рабочих дней подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание заместителем мэра – председателем комитета жизнеобеспечения.

В течение 1 рабочего дня с момента подписания уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос заместителем мэра - председателем комитета жизнеобеспечения оно регистрируется секретарем заместителя мэра – председателя комитета жизнеобеспечения в журнале регистрации исходящей документации.

Специалист отдела ЖКХ в течение 1 рабочего дня с момента регистрации уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос направляет (выдает) заявителю данное уведомление по адресу, указанному в заявлении, либо направляет по электронной почте.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения на снос является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

63. Специалист отдела ЖКХ в течение 2 рабочих дней подготавливает разрешение на снос по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и передает его заместителю мэра – председателю комитета жизнеобеспечения, которое подписывается им в течение 2 рабочих дней с момента поступления.

Разрешение оформляется в 2-х экземплярах и регистрируется в журнале регистрации разрешений, который находится у специалиста отдела ЖКХ.

Выдача заявителю разрешения на снос производится лично в руки, при получении разрешения заявитель ставит подпись в соответствующем журнале и на втором экземпляре разрешения, срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является разрешение на снос либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос.

Фиксацией результата является регистрация разрешения на снос в журнале регистрации разрешений или регистрация уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 27 рабочих дней.

64. В случае выявления опечаток заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток предоставляется следующими способами:

- посредством личного обращения;
- посредством почтового отправления.

Заявление об исправлении опечаток регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

Исправление опечаток осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в 2 экземплярах документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные документы направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава. 26. 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

65. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений начальником отдела ЖКХ либо специалистом отдела ЖКХ осуществляется заместителем мэра – председателем комитета жизнеобеспечения путем рассмотрения отчетов начальника отдела ЖКХ, а также рассмотрения жалоб заявителей.

66. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

67. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. 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

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- а) проведения плановых проверок;
- б) проведения внеплановых проверок.

69. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела ЖКХ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

70. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста отдела ЖКХ.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

71. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

72. Персональная ответственность начальника отдела ЖКХ, специалиста отдела ЖКХ закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

73. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования начальника отдела ЖКХ в отношении специалиста отдела ЖКХ, заместителя мэра города – председателя комитета жизнеобеспечения в отношении начальника отдела ЖКХ о фактах:

- нарушения прав и законных интересов заявителей;

- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- некорректного поведения начальника отдела ЖКХ либо специалиста отдела ЖКХ, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

75. Информацию, указанную в пункте 74 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить заместителю мэра – председателю комитета жизнеобеспечения лично, по телефону или через сайт администрации города Черемхово.

76. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию города Черемхово (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Глава 30. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

77. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

78. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) начальника отдела ЖКХ, специалиста отдела ЖКХ.

79. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

е) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 31. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

80. С целью обжалования решений и действий (бездействия) начальника отдела ЖКХ, а также специалиста отдела ЖКХ заявителя вправе обратиться в администрацию города Черемхово с жалобой на решения и действия (бездействие) начальника отдела ЖКХ, а также специалиста отдела ЖКХ (далее – жалоба).

Жалобы на начальника отдела ЖКХ, а также специалиста отдела ЖКХ подаются заместителю мэра – председателю комитета жизнеобеспечения либо мэру города Черемхово.

Глава 32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

81. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией города Черемхово;

б) на сайте администрации города Черемхово;

в) на Портале.

Глава 33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Черемхово, а также должностных лиц, муниципальных служащих

82. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Черемхово, должностных лиц, муниципальных служащих является Федеральный закон № 210-ФЗ.

83. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений администрации города Черемхово, а также их должностных лиц, муниципальных служащих размещена на Портале.

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос зеленых насаждений»,
утвержденному постановлением администрации
от 20 января 2014 года № 17
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 5 ноября 2019 года № 887)

Заместителю мэра города –
председателю комитета жизнеобеспечения
администрации города Черемхово

(Ф.И.О.)

от _____,
(Ф.И.О. гражданина, наименование
юридического лица)

адрес заявителя: _____,
контактный телефон _____.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать разрешение на снос зеленых насаждений _____

(вид зеленых насаждений)

в количестве _____ шт., расположенных по адресу: _____

(местоположение зеленых насаждений)

в связи с _____

_____.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос зеленых насаждений»,
утвержденному постановлением администрации
от 20 января 2014 года № 17
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 5 ноября 2019 года № 887)

Администрация муниципального образования «город Черемхово»

РАЗРЕШЕНИЕ № ____
на снос зеленых насаждений

«__» _____ 20__ г.

Разрешение выдано _____
(Ф.И.О., адрес, паспортные данные физического лица, полное

наименование и адрес юридического лица, представитель юридического лица,
ответственный за производство работ)

на право сноса зеленых насаждений _____
по адресу: _____
(адрес производства работ, а при его отсутствии – подробное описание место-

положения местности и объектов, на которых будут производиться работы)
на основании _____
(акт обследования, заявка жителей, экспертное заключение об уровне освещенности
жилых и нежилых помещений)

Примечание _____.
Сроки производства работ с _____ по _____.
Разрешение получил _____.
(подпись) (Ф.И.О.)

Разрешение выдал:
Заместитель мэра города -
председатель комитета жизнеобеспечения
администрации города Черемхово _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос зеленых насаждений»,
утвержденному постановлением администрации
от 20 января 2014 года № 17
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 5 ноября 2019 года № 887)

Соглашение

о возмещении восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений

г. Черемхово

« ____ » _____ 20 ____ год

Администрация муниципального образования «город Черемхово» в лице мэра города Черемхово _____, действующего на основании Устава муниципального образования «город Черемхово», с одной стороны, и _____,

(название юридического лица, ФИО физического лица)

в лице _____, (указывается должность, ФИО представителя юридического лица)

заинтересованного в сносе зеленых насаждений, с другой заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. В целях сохранения зеленых насаждений в жилой и промышленной застройках (собственник, владелец, пользователь, арендатор земельного участка) _____,

(сторона, заинтересованная в сносе зеленых насаждений)

на земельном участке, расположенном по адресу:

площадью _____, в качестве возмещения восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений в количестве _____

при строительстве _____ вносит плату в размере _____ рублей.

Банковские реквизиты для внесения платы: ИНН 3820010555 КПП 385101001 УФК по Иркутской области (Финансовое управление администрации города Черемхово, л/с 04343009170), Отделение Иркутск г. Иркутск, БИК 042520001, р/счет 40101810250048010001, ОКАТО 25745000 КБК 91011705040040000180 «Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов».

2. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах по одному для каждой стороны.

3. Соглашение может быть изменено и дополнено по соглашению сторон. Все изменения и дополнения к настоящему соглашению должны быть составлены в письменной форме и подписаны сторонами.

4. Юридические адреса и реквизиты сторон:

Мэр города Черемхово

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос зеленых насаждений»,
утвержденному постановлением администрации
от 20 января 2014 года № 17
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 5 ноября 2019 года № 887)

ДОГОВОР компенсационного озеленения

г. Черемхово

« ____ » _____ 20 ____ год

Администрация муниципального образования «город Черемхово» в
лице мэра города Черемхово _____

действующего на основании Устава муниципального образования «город
Черемхово», с одной стороны, и _____

(производитель работ - название юридического лица, ФИО физического лица)

в лице _____,

(указывается должность, ФИО представителя юридического лица)

с другой заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. В целях сохранения зеленых насаждений в жилой и промышленной
застройках, зеленой зоне города Черемхово

(производитель работ - название юридического лица, ФИО физического лица)

выполняет работы по компенсационному озеленению в натуральной форме
по адресу: _____

в количестве _____ деревьев,
(с указанием видового состава)

_____ кустарников.

(с указанием видового состава)

2. Компенсационное озеленение производится за счет собственных
средств заявителя (производителя работ) с применением качественного
посадочного материала, с соблюдением технологии посадки, выполнением
всех видов работ, предусмотренных проектом благоустройства.

3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для
каждой стороны.

4. Договор может быть изменен и дополнен по соглашению сторон. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны сторонами.

5. Юридические адреса и реквизиты сторон:

Мэр города Черемхово

М.П.

(Ф.И.О.)

М.П.

(Ф.И.О.)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова