

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.04.2023

№ 248

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений на территории муниципального образования
«Колпашевское городское поселение»
(в редакции постановления Администрации Колпашевского городского
поселения от 07.04.2025 № 255, от 22.05.2025 № 375)

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации Колпашевского городского поселения от 26 марта 2012 года № 58 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Колпашевского городского поселения от 04.02.2015 №39 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование вырубки деревьев».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения.

5. Контроль за исполнением постановления возложить начальника отдела управления муниципальным хозяйством Администрации Колпашевского городского поселения Волкова А.А.

И.о. Главы Колпашевского
городского поселения

А.А. Чуков

Приложение
УТВЕРЖДАЮ
Постановлением
Администрации
Колпашевского городского
поселения»
от 21.04.2023 г. № 248

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на санитарную, формовочную обрезку деревьев и кустарников, кромирование, снос (пересадку) деревьев, кустарников на территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение».

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

строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, в т. ч. линейных объектов;

реализации проекта благоустройства территорий общего пользования;

перевода жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое;

ремонта инженерных коммуникаций;

локализации аварий на инженерных коммуникациях;

реализации мероприятий по выполнению требований Федерального закона от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности";

реализации мероприятий по выполнению требований ГОСТ Р 50597-93 "Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному содержанию";

реализации мероприятий по выполнению требований СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 "Проектирование, строительство, реконструкция и эксплуатация предприятий, планировка и застройка населенных пунктов. Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. Санитарные правила и нормы", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 08.04.2003 N 34;

обеспечения выполнения требований п. 4.12 СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство и застройка городских и сельских поселений", проведения санитарных рубок, рубок сухостойных насаждений.

Круг заявителей

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, юридическим лицам, имеющим право пользования объектом недвижимости, расположенного на территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение», или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение».

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Колпашевского городского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

1.6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Колпашевского городского поселения, отдела управления муниципальным хозяйством Администрации Колпашевского городского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также официальном сайте органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также официальном сайте органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) срок предоставления муниципальной услуги;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги);

б) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органа местного самоуправления Колпашевского городского поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) отдела управления муниципальным хозяйством Администрации Колпашевского городского поселения;

2) по контактному телефону 8 38 (254) 5-13-43 в часы работы Администрации с 9 часов 00 минут часов до 18 часов 00 минут, обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, рабочие дни понедельник — пятница, выходные дни суббота, воскресенье;

3) на официальном сайте органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения;

(пункт в редакции постановления Администрации Колпашевского городского поселения от 07.04.2025 № 255);

4) на информационных стендах в Администрации Колпашевского городского поселения;

5) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

6) при обращении в МФЦ.

1.9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Колпашевского городского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Колпашевского городского поселения

2) адрес официального сайта органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения;

3) график работы Администрации Колпашевского городского поселения и отдела управления муниципальным хозяйством Администрации Колпашевского городского поселения;

4) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) образец оформления заявления.

1.10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Колпашевского городского поселения п.п.2 п.1.8.

1.11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Колпашевского городского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела управления муниципальным хозяйством Администрации Колпашевского городского поселения обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
2) графике приема заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Колпашевского городского поселения поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1.13. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты отдела управления муниципальным хозяйством Администрации Колпашевского городского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.14. При обращении за информацией заявителя лично специалисты отдела управления муниципальным хозяйством Администрации Колпашевского городского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, отдел управления муниципальным хозяйством Администрации Колпашевского городского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

1.18. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в отдел градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения.

1.19. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.20. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций), ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в форме электронного документа, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.21. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования Колпашевское городское поселение».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Колпашевского городского поселения в лице отдела управления муниципальным хозяйством.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги установлен запрет на требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

1) «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение» ;

2) Мотивированный отказ «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение» .

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней. В случае размещения деревьев или кустарников на землях находящихся в муниципальной собственности, в целях получения сетевой организацией выдачи разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение» выдается в совокупный срок не превышающий 5 рабочих дней.

(пункт в редакции постановления Администрации Колпашевского городского

поселения от 22.05.2025 №375).

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. (утратил силу постановлением Администрации Колпашевского городского поселения от 07.04.2025 № 255)

2.7. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области Административного регламента является Администрация.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение» (далее - заявление о выдаче разрешения).

2.9. В заявлении о выдаче разрешения должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество заявителя, наименование предприятия, организации; паспортные данные заявителя, реквизиты предприятия; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление; адрес местоположения зеленых насаждений; личная подпись и дата.

2.10. К заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение» прилагаются:

1) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) План-схема расположения зеленых насаждений подлежащих вырубке;

акт, предписание управления Государственного пожарного надзора Томской области при оформлении разрешения на вырубку зеленых насаждений при реализации мероприятий по выполнению требований Федерального закона от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности" при вынесении такого предписания;

акт, предписание управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД по Томской области при оформлении разрешения на вырубку зеленых насаждений при реализации мероприятий по выполнению требований ГОСТ Р 50597-93 "Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному содержанию" при вынесении такого предписания;

заключение органов Роспотребнадзора о нарушении нормативного светового режима в помещении заявителя при оформлении разрешения на вырубку зеленых насаждений в целях восстановления нормативного светового режима в помещениях при вынесении такого заключения.

Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему регламенту.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников.

2.12. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Уполномоченный орган, копии документов должны быть нотариально заверены.

2.13. Заявление должно быть составлено при помощи средств электронно-

вычислительной техники или от руки четко и разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента:

- 1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- 2) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- 3) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- 4) Разрешение на строительство объекта капитального строительства (при проведении строительства на земельном участке);
- 5) Подписание надзорного органа (при наличии такого предписания).

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

2.15. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- 1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) запрос подан неуполномоченным лицом;
- 3) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;
- 5) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.17. Отказ в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение» может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.18. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги отсутствуют.

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

2.20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.21. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.22. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.23. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней после поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

2.24. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.26. Заявление на бумажном носителе, с приложенными документами, регистрируется в день поступления в Администрацию Колпашевского городского поселения заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

2.27. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Колпашевского городского поселения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

2.28. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается парковка для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки инвалидов не должны занимать иные транспортные средства.

2.29. Администрацией Колпашевского городского поселения обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и доступ к получению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.30. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.31. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.32. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.33. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.34. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

2.35. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.36. Помещения приема и выдачи документов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

2.37. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой гражданам информации;
- 2) полнота информирования граждан;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- 7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Колпашевского городского поселения, должностных лиц Администрации Колпашевского городского поселения, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
- 9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.38. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных устройств.

2.39. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- 1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2 раз;
- 2) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

2.40. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.41. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности):

- 1) получение информации о муниципальной услуге;

2) ознакомление с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

3) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

4) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

5) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

6) получение результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено Федеральным законом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.41. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.42. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.43. При представлении заявления 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.

2.44. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утвержденной федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы

запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.46. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

2.47. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.48. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления. При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.49. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

2.50. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

2.51. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Колпашевского городского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по заявлению юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица.

3.2. Муниципальная услуга для гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя заинтересованных в получении разрешения по выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории

муниципального образования «Колпашевское городское поселение» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, консультирование по вопросам приема документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости;
- 4) рассмотрение документов и сведений;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача результата на бумажном носителе.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

3.3. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию Колпашевского городского поселения заявления и документов, определенных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента:

- 1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) специалистом отдела, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- 2) из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя, в случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);
- 3) посредством почтового отправления;
- 4) в электронной форме посредством электронной почты;
- 5) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг(функций) (после обеспечения технической возможности).

3.4. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление специалисту Администрации Колпашевского городского поселения, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации Колпашевского городского поселения в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет методическую помощь по заполнению заявления.

3.6. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления на рассмотрение специалисту отдела, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

составляет не более двух рабочих дней со дня поступления заявления.

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

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.9. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему на рассмотрение документов готовит межведомственные запросы для получения сведений, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента.

3.10. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

3.11. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.12. Для предоставления муниципальной услуги специалист отдела направляет межведомственные запросы в:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Росреестр).

3.13. Представленные в Администрацию Колпашевского городского поселения документы и информация, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, передаются специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день поступления документов.

3.14. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня поступления прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, определенных пунктом 2.3 административного регламента.

3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.18. На основании представленного пакета документов специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней

готовит и направляет на подпись Председателю Комиссии:

- 1) акт о согласовании вырубке деревьев;
- 2) решение об отказе в вырубке деревьев.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более тридцати рабочих дней со дня поступления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

3.20. Основанием для начала административной процедуры является наличие документа, указанного в пункте 3.18 настоящего Административного регламента.

3.21. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- 1) при личном обращении в отдел (на бумажном носителе);
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);
- 3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в форме электронного документа);
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);
- 5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности) (в форме электронного документа).

3.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней со дня подписания документа, указанного в пункте 3.19 настоящего Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

(утратил силу постановлением Администрации Колпашевского городского поселения от 07.04.2025 № 255).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

(утратил силу постановлением Администрации Колпашевского городского поселения от 07.04.2025 № 255).

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов,

направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

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

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

2) назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.4. При наличии уведомления об окончании строительства указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением

Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

Главе Колпашевского городского поселения

от _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ (паспортные данные)

_____ (адрес заявителя)

_____ (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на право выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение, в связи

_____ _____
Адрес расположения зеленых насаждений
_____ _____

Приложение:

№ п/п	Наименование

Согласен на обработку персональных данных.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Форма разрешения на право вырубki зеленых насаждений

проект



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

. .2023

№

О согласовании выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Колпашёвское городское поселение по адресу:

В соответствии с Положением о работе комиссии по вопросам обследования, вырубki и посадки деревьев на территории населённых пунктов Колпашёвского городского поселения, утверждённым постановлением Администрации Колпашёвского городского поселения от 19 апреля 2019 года № 214, на основании обращения _____ от _____ дата _____ года № _____, акта обследования деревьев от _____ дата _____ года № _____, составленного комиссией

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Согласовать _____ вырубку дерева, породы береза, расположенного по адресу: _____.
2. Вырубку дерева производить с привлечением специализированного предприятия и обеспечить уборку территории после вырубki.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на _____.

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Приложение №3
к разрешению на
право вырубki
зеленых насаждений

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

Кому

(фамилия, имя, отчество
- для граждан и ИП)

(полное наименование организации
— для юридических лиц)

почтовый индекс и адрес, адрес
электронной почты

От: _____

(наименование
уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ

№ _____ / от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение»

_____ от _____ и приложенных к нему документов, на основании

_____ (в шаблоне печатной формы решения указывается, номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта РФ, регулирующего предоставление услуги)

органом, уполномоченным на предоставление услуги _____ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

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

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

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)