

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
ШУПАШКАР
МУНИЦИПАЛЛА ОКРУГЕН
АДМИНИСТРАЦИЙЕ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕБОКСАРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ЙЫШАНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 ИЮН 2023 № 1085
Кўкеç поселокё

02 ИЮН 2023 № 1085
поселок Кугеси

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешительной документации на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников, произрастающих на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе на землях, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешительной документации на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников, произрастающих на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе на землях, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на отдел сельского хозяйства и экологии Управления экономики, сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Чебоксарского
муниципального округа
Чувашской Республики



Н.Е. Хорасёв

**Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешительной документации на вырубку (снос) не
отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников, произрастающих
на земельных участках, находящихся в собственности муниципального
образования Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики,
в том числе на землях, государственная собственность на которые не
разграничена»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по выдаче разрешения на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее — Заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее также - уполномоченный представитель).

Заявители запрос о предоставлении муниципальной услуги, могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее — Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация).

Адрес: 429500, Чувашская Республика, Чебоксарский муниципальный округ, п. Кугеси, ул. Шоссейная, д. 15.

Телефон/факс: 8 (83540) 2-12-44.

Адрес электронной почты: chebs@cap.ru.

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); суббота и воскресенье - выходные дни.

1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах Администрации, МФЦ, на

Едином портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категории заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;
- показатели доступности и качества услуги;
- информация об административных процедурах;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при личном контакте с заявителями, а также посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо Администрации.

1.4.4. Специалист Администрации, работник МФЦ осуществляет консультацию по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- заявители, имеющие право на предоставление услуги;
- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- основания для отказа в оказании услуги;
- способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистом Администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

1.4.6. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистом Администрации посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.

1.4.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.4.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения.

1.4.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешительной документации на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников, произрастающих на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе на землях, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с территориальными отделами управления благоустройства и развития территории администрации Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики и Управлением Росреестра.

2.3. Запрещается требовать от заявителя 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 Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов

предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения (ордера) на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления Муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики;
- Решением Собрании депутатов администрации Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики от 28.12.2022 № 07-12 «Об утверждении Порядка выдачи разрешительной документации на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников, произрастающих на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования Чебоксарского района Чувашской Республики, в том числе на землях, государственная собственность на которые не разграничена».

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию лично, через уполномоченного представителя, либо почтовым отправлением, либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в том числе через – МФЦ (по выбору заявителя), следующие документы:

1) заявление на имя главы администрации Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики (приложение № 1 к настоящему Регламенту), содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование (полное и сокращенное (при наличии), место нахождения, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, место жительства, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается уполномоченным представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона для связи с заявителем или уполномоченным представителем заявителя;

- способ получения ответа на заявление;

- адрес (месторасположение) земель или земельного участка, категория земель, площадь и кадастровый номер земельного участка, на котором планируется осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений;

- цель и обоснование вырубки (сноса) зеленых насаждений;

- план-схема места произрастания существующих зеленых насаждений в масштабе, позволяющем идентифицировать участок работ, площадь участка работ, координаты угловых точек (при наличии);

2) копия утвержденной проектной документации при проведении строительства (реконструкции), капитального (текущего) ремонта объектов (при наличии);

3) план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий при вырубке (сносе) зеленых насаждений в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий;

4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, и копия документа, удостоверяющего его личность (в случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя);

5) копия заключения, выданного органами Роспотребнадзора или санитарно-эпидемиологического контроля (надзора) о нарушении нормативного светового режима в помещениях заявителя.

Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

копии документов, подтверждающих право заявителя на земельный участок, на котором планируется осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений, или выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка, на котором планируется осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений;

копию положительного заключения государственной экспертизы на проектную документацию при ее наличии (в случаях, установленных законодательством о градостроительной деятельности) - при проведении строительства (реконструкции), капитального (текущего) ремонта объектов. Заявитель или его уполномоченный представитель может по собственной инициативе представить документы, указанные в настоящем пункте.

Заявитель при личном обращении в Администрацию обязан представить документ, удостоверяющий личность, в случае обращения представителя заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При направлении документов в Администрацию почтовым отправлением нотариальное удостоверение документов не требуется.

При направлении документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель или представитель заявителя, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется заявителем или представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Заявление подписывается заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее — Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи,

выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

2) doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

4) zip, rar — для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- разрешение на производство земляных работ или на строительство.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на вырубку деревьев, кустарников являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п. 2.8. настоящего административного регламента;

- несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки, предусмотренных п. 3.2.2. настоящего административного регламента;

- земельный участок, на котором планируется осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений, не находится в муниципальной собственности Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики, и не находится на землях, государственная собственность на которые не разграничена;

- содержатся недостоверные сведения в представленных заявителем заявлении и прилагаемых к нему документах;

- компенсационная стоимость зеленых насаждений не уплачена в течение семи рабочих дней со дня получения акта осмотра зеленых насаждений, указанного в пункте 3.5.5 настоящего Административного регламента (в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.5.11 настоящего Порядка).

2.13. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников (далее - разрешение на вырубку либо ордер на вырубку) на территории Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Заявитель для получения ордера на вырубку, в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.5.11 настоящего Административного регламента, в течение семи рабочих дней со дня получения акта осмотра зеленых насаждений оплачивает компенсационную стоимость зеленых насаждений.

Расчет размера компенсационной стоимости зеленых насаждений и порядок ее оплаты установлены Решением Собрании депутатов администрации Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики от 28.12.2022 № 07-12 «Об утверждении Порядка выдачи разрешительной документации на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников, произрастающих на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования Чебоксарского района Чувашской Республики, в том числе на землях, государственная собственность на которые не разграничена».

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ составляет не более 15 минут.

Регистрация заявления, представленного заявителем указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента способами в Администрацию осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

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

2.15. Срок принятия решения по выдаче разрешения на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Проезжая часть вблизи административного здания должна быть оснащена знаками дорожного движения о возможном пути следования инвалида, обеспечив при этом доступность пешеходных путей к административному зданию, а также администрация обеспечивает:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и отсутствие возможности самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.18. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
- контактные телефоны;
- список необходимых документов;
- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

2.20. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.21. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.22. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.23. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете.

2.24. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
- соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;
- правомерность отказа в предоставлении услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;
- подготовка акта обследования;
- направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложение № 2 (Блок-схема) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявлений.

3.2.1. Основанием для начала процедуры выдачи разрешения (ордера) на вырубку является поступление в Администрацию письменного заявления:

- по почте;
- доставленного заявителем лично;
- через МФЦ;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Заявления, направленные в Администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, принимаются и регистрируются специалистом Администрации в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Администрации, осуществляющий прием и регистрацию заявлений, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

3.2.3. Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.2.4. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе администрации Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Глава). Глава в соответствии со своей компетенцией передает заявление специалисту для исполнения муниципальной услуги. Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

3.2.5. Максимальный срок выполнения действий по регистрации и принятия к исполнению заявлений должностных лиц организаций, на территории которых были повреждены зеленые насаждения вследствие проведения аварийно-восстановительных работ, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, составляет 4 часа.

3.3. Направление межведомственного запроса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «направления межведомственного запроса» является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.3.2. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.9. раздела II Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

3.3.4. Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист Администрации в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.5. Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

3.3.6. Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в Росреестр для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3.7. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ ответственное лицо направляет межведомственный запрос по электронной почте, по факсу или курьером.

3.3.8. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов.

3.4. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по вырубке зеленых насаждений является получение специалистом Администрации заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

3.4.2. Специалист Администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

регистрирует их и проверяет на комплектность и полноту представленной информации;

в случае если документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, представлены не в полном объеме, заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю способом, указанным в заявлении, с указанием причин возврата;

в случае если документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к заявлению и поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, специалистами администрации Чебоксарского муниципального округа в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления, в присутствии заинтересованного лица

или его представителя производится обследование земельного участка с определением количества, наименования зелёных насаждений, а также диаметра деревьев, произрастающих на данном земельном участке, за исключением зелёных насаждений, находящихся в неудовлетворительном состоянии, или принимает решение об отказе в выдаче ордера на вырубку (в случае наличия оснований, указанных в подпунктах 1-3 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента).

3.5. Оформление и выдача разрешения (ордера) на вырубку (отказ в выдаче разрешения на вырубку).

3.5.1. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче ордера на вырубку являются:

1) земельный участок, на котором планируется осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений, не находится в муниципальной собственности Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики, а также не находится на землях, государственная собственность на которые не разграничена;

2) у заявителя отсутствует право на земельный участок, на котором планируется осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений;

3) содержатся недостоверные сведения в представленных заявителем в заявлении и прилагаемых к нему документах;

4) компенсационная стоимость зеленых насаждений не уплачена в течение семи рабочих дней со дня получения акта осмотра зеленых насаждений, указанного в пункте 3.5.5 настоящего административного регламента (в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.5.11 настоящего административного регламента).

Решение об отказе в выдаче ордера на вырубку оформляется в письменной форме с указанием оснований для отказа.

3.5.2. В течение трех рабочих дней со дня подписания решения об отказе в выдаче ордера на вырубку администрация Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики направляет его заявителю или его уполномоченному представителю способом, указанным в заявлении.

3.5.3. Заявитель вправе обозначить на земельном участке границы территории произрастания зеленых насаждений, вырубку (снос) которых планируется осуществить, до осмотра.

3.5.4. Администрация Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики осуществляет осмотр в определенные в уведомлении дату и время проведения осмотра.

Администрация Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики осуществляет осмотр:

на земельном участке, находящемся в казне Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики, - совместно с представителями отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального округа;

на земельном участке - из земель сельскохозяйственного назначения - совместно с представителями отдела сельского хозяйства и экологии администрации муниципального округа;

на земельном участке, предоставленном в постоянное (бессрочное) пользование, - совместно с представителями пользователя земельным участком.

При отсутствии на земельном участке заявителя или его уполномоченного представителя, извещенного надлежащим образом о дате и времени проведения

осмотра, осмотр осуществляется без заявителя или его уполномоченного представителя.

3.5.5. По результатам осмотра администрация Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики в течение пяти рабочих дней со дня его завершения составляет в двух экземплярах акт осмотра зеленых насаждений. В акте осмотра зеленых насаждений содержится описание состояния зеленых насаждений. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.5.11 настоящего административного регламента, в акте осмотра зеленых насаждений указываются размер компенсационной стоимости зеленых насаждений и реквизиты счета для ее оплаты заявителем.

В акте осмотра зеленых насаждений отражается наличие или отсутствие видов растений, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Чувашской Республики.

3.5.6. В срок не позднее одного рабочего дня со дня подписания акта осмотра зеленых насаждений администрация Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики направляет его заявителю или его уполномоченному представителю способом, указанным в заявлении.

3.5.7. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.5.11 настоящего Административного регламента, заявитель для получения ордера на вырубку в течение семи рабочих дней со дня получения акта осмотра зеленых насаждений оплачивает компенсационную стоимость зеленых насаждений. Средства, составляющие компенсационную стоимость зеленых насаждений, перечисляются в бюджет Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики.

3.5.8. В случае наличия оснований, указанных в пункте 3.5.11 настоящего Административного регламента, после внесения плательщиком денежных средств на счет, указанный в акте осмотра зеленых насаждений, администрация Чебоксарского муниципального округа течение пяти рабочих дней выносит распоряжение Администрации на уничтожение (снос) зелёных насаждений и выдает ордер на вырубку.

Ордер на вырубку выдается заявителю или его уполномоченному представителю под роспись в журнале учета выдачи ордеров на вырубку.

3.5.9. Администрация Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики в течение трех рабочих дней после истечения срока, установленного пунктом 3.5.7 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в выдаче ордера на вырубку при наличии основания, указанного в подпункте 4 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента.

3.5.10. Ордер на вырубку действителен в течение одного года со дня принятия решения о его выдаче.

3.5.11. Ордер на вырубку без оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений выдается в следующих случаях:

- 1) вырубка (снос) аварийных деревьев;
- 2) вырубка (снос) зеленых насаждений, нарушающих световой режим в жилых помещениях и общественных зданиях;
- 3) вырубка (снос) зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;
- 4) вырубка (снос) зеленых насаждений в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий;

5) реализация проектов по строительству (реконструкции), капитальному (текущему) ремонту объектов, находящихся в муниципальной собственности Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики, либо объектов, строительство (реконструкция), капитальный (текущий) ремонт которых финансируется из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6) вырубка (снос) зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, занятых зелеными насаждениями, предназначенными для обеспечения защиты земель от негативного воздействия (на оврагах, балках, песках, берегах рек и других территориях, по границам земель сельскохозяйственного назначения и на землях пастбищ);

а также при диаметре ствола дерева до 4 сантиметров на высоте 1,3 метра и при возрасте кустарника до 3 лет.

3.5.12. Оплата компенсационной стоимости не освобождает субъектов хозяйственной и иной деятельности, производящих снос зеленых насаждений, от выполнения работ по озеленению, предусмотренных проектной документацией на строительство, реконструкцию или ремонт объектов.

После вырубки (сноса) зеленых насаждений заявителю необходимо произвести благоустройство прилегающей территории. Вырубленную древесину необходимо вывезти в течение 7 рабочих дней после окончания работ. Сжигание и складирование порубочных остатков на контейнерные площадки запрещено.

После окончания работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений, благоустройству и озеленению территорий в течении 7 дней заявитель обязан уведомить администрацию Чебоксарского муниципального округа о проделанной работе.

IV. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется Главой.

4.2. Исполнитель услуги несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, согласно своей должностной инструкции. Глава несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.5. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет Глава.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые распоряжением Администрации,

планами работы Администрации. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поручение Главы.

4.8. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность проверки документов;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги у заявителя;

- неправомерный отказ в предоставлении услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в администрацию района заявления в свободной форме об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

6.2. Рассмотрение заявления осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6.4. Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на Портале.

6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

6.6. Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации
Чебоксарского муниципального округа
Чувашской Республики

от _____

зарегистрированного (проживающего)

по адресу _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики (указать породу и количество шт.):

на объекте

расположенном по адресу

обоснование вырубки (причина)

Ответ прошу вручить лично, направить по почте по адресу

(нужное подчеркнуть)

подпись

Ф.И.О.

дата