ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

03.12.2021 № 2557

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на снос и (или) подрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования город Ковров»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Коврова от 01.10.2021 № 2020 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Ковров», руководствуясь Уставом муниципального образования город Ковров Владимирской области, **п о с т а н о в л я ю**:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на снос и (или) подрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования город Ковров» согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Коврова Владимирской области.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, начальника управления городского хозяйства.

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

Глава города Е.В.Фомина

ПА 06812

Приложение
к постановлению
администрации
города Коврова
от 13.10.2021 № 2551

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС И (ИЛИ) ПОДРЕЗКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КОВРОВ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на снос и (или) подрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования город Ковров» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации города Коврова с юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.2. Круг Заявителей

Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обратившиеся с заявлением на предоставление муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

От имени Заявителей заявление и иные документы, предусмотренные Регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения Заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Получение Заявителем информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем

индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления благоустройства и строительно-разрешительной документации при обращении Заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления благоустройства и строительно-разрешительной документации при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт администрации г. Коврова. Ответ направляется в письменном виде в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайте администрации г. Коврова.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения специалистами Администрации обеспечивается:

- разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, в том числе с помощью телефонной связи, Интернета (электронная почта, официальный сайт органов местного самоуправления города Коврова: http://www.kovrov-gorod.ru);
- содействие при входе и выходе из здания;
- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;
- предоставление иной необходимой информации в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Справочная информация о порядке, форме и способах получения муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации города Коврова, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим Регламентом, называется «Подготовка и выдача разрешений на снос и (или) подрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования

город Ковров».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Управление благоустройства и строительно-разрешительной документации администрации города Коврова.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: оформление и выдача разрешения на снос и (или) подрезку зеленых насаждений, организация работ по сносу и (или) подрезке зеленых насаждений в рамках заключенных муниципальных контрактов либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в сносе и (или) подрезке зеленых насаждений по основаниям, предусмотренным в настоящем Регламенте; подготовка документов с исправлением допущенных опечаток и ошибок или подготовка уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в документах, выдача дубликата разрешения на снос и (или) подрезку зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

- 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

Время ожидания приема Заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время ожидания приема по предварительной записи Заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 30 минут.

Регистрация заявления о подготовке и выдаче разрешения на снос и (или) подрезку зеленых насаждений осуществляется в день представления заявления Заявителем (поступления заявления в Управление благоустройства и строительно-разрешительной документации).

Срок подписания разрешения на снос и (или) подрезку зеленых насаждений или мотивированного решения об отказе в сносе и (или) подрезке зеленых насаждений, выдача и (или) направление разрешения на снос и (или) подрезку зеленых насаждений или мотивированного решения об отказе в сносе и (или) подрезке зеленых насаждений не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Коврова и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление на выдачу разрешения на снос и (или) подрезку зеленых насаждений согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, где указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ИНН (для гражданина);

- наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, где планируется снос и (или) подрезка зеленых насаждений;

- причина, послужившая обращению с таким заявлением;

- документы, подтверждающие право на получение муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефонный номер и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

Дополнительно Заявитель вправе представить любые документы в обоснование сноса и (или) подрезки зеленых насаждений по своему усмотрению.

2.6.2. В случае представления комплекта документов в электронной форме, посредством почтового отправления, факсом, курьером, подлинники документов должны быть представлены до получения результата оказания муниципальной услуги, а также лично подтверждена подпись Заявителя либо его уполномоченного представителя.

Документы, представляемые в электронном виде, должны быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах,

представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.), не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

В случае подачи заявления и предоставлении документов и (или) сведений в электронном виде Управление благоустройства и строительно-разрешительной документации вправе запрашивать подтверждение достоверности предоставленных сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) сведения.

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении на личном приеме);
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;
- при поступлении от Заявителя письменного заявления об отказе предоставления муниципальной услуги;
- определение или решение суда, вступившего в законную силу;
- отсутствие в письменном заявлении фамилии Заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению);
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом);
- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в заявлении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- нецелесообразность в сносе и (или) подрезке зеленых насаждений, подтвержденная осмотром уполномоченного специалиста.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не

предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.10.1. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- бланк заявления о получении разрешения на снос и (или) подрезку зеленых насаждений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.10.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.10.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.10.5. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.10.6. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в

целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение имеющим стойкие нарушения функции зрения;
- оказание помощи для получения муниципальной услуги, в том числе с возможностью допуска сурдопереводчика и/или тифлосурдопереводчика;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.10.7. В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных п. 2.10. в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства (пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность Заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность использования Заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых Заявителями;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о подготовке предоставления муниципальной услуги;
- открытость деятельности администрации города при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Выдача разрешений на снос и (или) подрезку зеленых насаждений, приостановление срока действия разрешения, переоформление разрешения включают в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к ней документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к ней документов и принятие уполномоченным работником решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к ней документов;

- оформление и выдача разрешения на снос и (или) подрезку зеленых насаждений, организация работ по сносу и (или) подрезке зеленых насаждений в рамках заключенных муниципальных контрактов либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в сносе и (или) подрезке зеленых насаждений по основаниям, предусмотренным в настоящем Регламенте.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием заявлений и требуемых документов

3.2.1.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Управления благоустройства и строительно-разрешительной документации (далее - специалист).

Специалист проверяет оформление представленного заявления и прилагаемого пакета документов.

3.2.1.2. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о подрядчике, подписи Заявителя), несоответствия приложенных документов, указанных в заявлении, специалист Управления благоустройства и строительно-разрешительной документации возвращает их Заявителю и разъясняет ему причины возврата.

3.2.1.3. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к ней документов, указанных в заявлении, специалист в установленном порядке регистрирует заявление в Управлении благоустройства и строительно-разрешительной документации, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которое возвращается Заявителю, и назначает день, в который Заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.

3.2.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к ней документов, принятие уполномоченным специалистом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к ней документов

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.2.2.2. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения специалист проводит проверку наличия документов в срок, не превышающий 30 минут.

3.2.2.3. Начальник Управления благоустройства и строительно-разрешительной документации, либо заместитель начальника Управления благоустройства и строительно-разрешительной документации, начальник отдела благоустройства не более 5 календарных дней рассматривают проект мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения; переоформлении разрешения и документы, представленные Заявителем, подписывают решение об отказе в выдаче разрешения, переоформлении разрешения, после чего передают его специалисту. В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем замечания исправляются специалистом незамедлительно в течение срока административной процедуры.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.2.3 Запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости)

3.2.3.1. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются Заявителями по желанию, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за подготовку разрешений на снос и (или) подрезку зеленых насаждений, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

3.2.3.2. Процедура межведомственного информационного взаимодействия, осуществляется должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами г. Ковров и соответствующими соглашениями.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за подготовку разрешений на снос и (или) подрезку зеленых насаждений, проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей

противоречивые сведения, должностное лицо, ответственное за подготовку разрешений на снос и (или) подрезку зеленых насаждений, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков должностное лицо, ответственное за подготовку разрешений на снос и (или) подрезку зеленых насаждений, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

3.2.4.1. Результатом административной процедуры является: выдача разрешений на снос и (или) подрезку зеленых насаждений, решение об отказе в выдаче разрешения.

3.2.4.2. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного начальником Управления благоустройства и строительно-разрешительной документации разрешения на снос и (или) подрезку зеленых насаждений либо мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения.

3.2.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

3.2.4.4. Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя - документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.

3.2.4.5. Специалист проверяет предъявленные документы и выдаёт Заявителю или представителю Заявителя разрешение на снос и (или) подрезку зеленых насаждений или решение об отказе в выдаче разрешения, а также возвращает оригиналы представленных Заявителем документов.

Срок данной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.2.4.6. Заявление и приложенные к нему копии документов, экземпляр разрешения или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.

В случае неявки Заявителя в назначенный день, результат предоставления муниципальной услуги направляется работником Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем подписания проекта решения.

3.2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.2.5.1. В случае выявления Заявителем опечаток, ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Управление благоустройства и строительно-разрешительной документации с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

3.2.5.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Управление благоустройства и строительно-разрешительной документации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.2.5.3 Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (Заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Управления благоустройства и строительно-разрешительной документации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (Заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.2.5.4. Специалист Управления благоустройства и строительно-разрешительной документации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет Заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в Управление благоустройства и строительно-разрешительной документации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.2.5.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.8. На следующий день после исправления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист приглашает в устной форме Заявителя для получения документа или в течение 2 рабочих дней направляет исправленные документы на почтовый адрес Заявителя, указанный в письме (заявлении).

3.2.7. Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги

3.2.7.1. В случае порчи или утраты Заявителем разрешения на снос и (или) подрезку зеленых насаждений, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Управление благоустройства и строительно-разрешительной документации с заявлением о выдаче дубликата разрешения на снос и (или) подрезку зеленых насаждений.

3.2.6.2. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата разрешения на снос и (или) подрезку зеленых насаждений является поступление в Управление благоустройства и строительно-разрешительной документации заявления в

произвольной форме на имя начальника управления благоустройства и строительно-разрешительной документации о выдаче дубликата разрешения на снос и (или) подрезку зеленых насаждений, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием причины выдачи дубликата.

3.2.6.3. Поступившее в Управление благоустройства и строительно-разрешительной документации заявление регистрируется сотрудником управления, ответственным за регистрацию заявлений, в день поступления и передается на рассмотрение начальнику управления благоустройства и строительно-разрешительной документации в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.2.6.4. В течение 1 (одного) рабочего дня начальник Управления благоустройства и строительно-разрешительной документации рассматривает заявление и передает ответственному сотруднику управления для исполнения.

3.2.6.5. В течение 2 (двух) рабочих дней ответственный сотрудник Управления оформляет дубликат разрешения на снос и (или) подрезку зеленых насаждений с присвоением того же регистрационного номера и даты, в верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ», и в течение 1 рабочего дня готовый дубликат разрешения на снос и (или) подрезку зеленых насаждений выдается Заявителю лично в руки под роспись или в течение 2 рабочих дней отправляется почтой на указанный в заявлении адрес заказным письмом с уведомлением.

3.2.6.6. Результатом процедуры является выдача дубликата разрешения на снос и (или) подрезку зеленых насаждений, выданного Заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.7. Дубликат разрешения на снос и (или) подрезку зеленых насаждений выдается один раз.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления благоустройства и строительно-разрешительной документации.

4.2.Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Управления благоустройства и строительно-разрешительной документации проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

4.3.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления благоустройства и строительно-разрешительной документации.

4.4.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.5.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные

решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

5.1. Заявитель имеет право обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

Адрес Администрации: 601900, Владимирская область, г. Ковров, ул. Краснознаменная, д. 6, e-mail: kovrov@kovrov.ru.

Тел./факс: (49232) 31135.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010, их работников;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-

ФЗ от 27.07.2010, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

- личную подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

2) 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;

3) 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;

4) 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210 от 27.07.2010, 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, 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 ФЗ N 210 от 27.07.2010.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210 от 27.07.2010 Жалобы 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.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210 от 27.07.2010, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210 от 27.07.2010, 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210 от 27.07.2010, 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.

5.9. 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210 от 27.07.2010, 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.

5.12. В случае признания жалобы неподлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель имеет право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Заявитель имеет право ознакомиться с порядком подачи и рассмотрения жалобы: на официальном сайте Администрации: http://www.kovrov-gorod.ru.

Приложение № 1
к административному регламенту

Начальнику управления благоустройства
и строительно-разрешительной документации

от_____
проживающего (ей) по адресу:
г. Ковров, ул. _____, д. ___, кв.___
№ сотового телефона_____

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на _____ деревьев в количестве ___
(снос, подрезка)
штук, расположенных по адресу: ул. _____, № дома_____ **(указать местоположение деревьев, № подъезда, с фасада дома, во дворе дома, справа, слева, с угла дома) по причине** _____.

Разрешение необходимо в связи с _____

Документы, подтверждающие право заявителя на получение услуги_____
_____
_____

Если спил и (или) подрезка будет производиться своими силами и за счет собственных средств – указать в заявлении.

подпись:
дата:

Приложение № 2
к административному регламенту

Начальнику управления благоустройства
и строительно-разрешительной документации

от_____
проживающего (ей) по адресу:
_____

_____
телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас исправить техническую ошибку в

_____

(наименование документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)

_____ _____ «____»_____20___ года
подпись Ф.И.О.

Я,_____ действую по доверенности от «_____»_____20___года №_____ от имени_____.
заполняется при оформлении документов по доверенности

Приложение N 3
к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

(на снос и (или) подрезку зеленых насаждений)

от "_____" _____ 20___ г. N _____

Кому:_____
(наименование организации, ФИО заявителя)

Адрес: _____

Вид работ: _____

_____

На основании представленных документов: _____

_____

разрешается:

вырубить: деревьев _____шт.

кустарников_____шт.

обрезать:

деревьев _____ шт.

кустарников _____ шт.

Другие виды работ

_____

Договор со специализированной организацией:

_____

Дату начала работ по вырубке (санитарной обрезке) зеленых насаждений сообщить в

_____

Срок действия _____

Информацию о выполнении работ сообщить в управление благоустройства и строительно- разрешительной документации администрации города Коврова в течение 5 дней по тел. _____

Начальник управления благоустройства и
строительно - разрешительной документации _____ (ФИО)
подпись