

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "СЫКТЫВКАР"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20 июня 2023 г. N 6/2103**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ (ОБРЕЗКИ) ЗЕЛЕННЫХ
НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МО ГО "СЫКТЫВКАР"
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ТЕРРИТОРИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА
МО ГО "СЫКТЫВКАР")"**

Руководствуясь Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [ст. 44](#) Устава МО ГО "Сыктывкар", [постановлением](#) администрации МО ГО "Сыктывкар" от 16.06.2014 N 6/2044 "Об утверждении "Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО ГО "Сыктывкар", администрация МО ГО "Сыктывкар" постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право вырубki (обрезки) зеленых насаждений на территории МО ГО "Сыктывкар" (за исключением территории Эжвинского района МО ГО "Сыктывкар")" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право вырубki (обрезки) зеленых насаждений на территории МО ГО "Сыктывкар" (за исключением территории Эжвинского района МО ГО "Сыктывкар")" в Государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

3. Администрации Эжвинского района МО ГО "Сыктывкар" разработать и принять аналогичный нормативный правовой акт в месячный срок со дня принятия настоящего постановления.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МО ГО "Сыктывкар" Можегова А.А.

Глава МО ГО "Сыктывкар" -
руководитель администрации
В.ГОЛДИН

Приложение
к Постановлению
администрации МО ГО "Сыктывкар"
от 20 июня 2023 г. N 6/2103

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ (ОБРЕЗКИ) ЗЕЛЕННЫХ
НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МО ГО "СЫКТЫВКАР"
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ТЕРРИТОРИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА
МО ГО "СЫКТЫВКАР")"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Выдача разрешения на право вырубki (обрезки) зеленых насаждений на территории МО ГО "Сыктывкар" (за исключением территории Эжвинского района МО ГО "Сыктывкар")" (далее - муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления жилищно-коммунального хозяйства администрации МО ГО "Сыктывкар" (далее - администрация), муниципального бюджетного учреждения "Городской информационно-коммуникационный центр" (далее - МБУ "ГИКЦ"), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит действующему законодательству.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица (в том числе, индивидуальные предприниматели) и юридические лица (в том числе организации, оказывающие услуги по управлению и обслуживанию жилого фонда (в случае вырубki зеленых насаждений на территории многоквартирного дома)).

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)" (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), официального сайта администрации МО ГО "Сыктывкар" (далее - администрация).

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, могут получить непосредственно:

- в Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации, отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ";

- по справочным телефонам;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") (на официальном сайте администрации);

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации, муниципального учреждения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации, организациями и учреждениями, подведомственными администрации.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах, расположенных в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации.

На официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) размещается следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование администрации, управления жилищно-коммунального хозяйства администрации, отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации, а также МФЦ;

справочные телефоны управления жилищно-коммунального хозяйства администрации, отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов администрации (сыктывкар.рф), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации, в сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг также размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства

заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Выдача разрешения на право вырубki (обрезки) зеленых насаждений на территории МО ГО "Сыктывкар" (за исключением территории Эжвинского района МО ГО "Сыктывкар")".

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации МО ГО "Сыктывкар" (далее - Управление).

Наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1. МБУ "ГИКЦ" участвует в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в [подпунктах 1 - 9 пункта 2.7](#) настоящего административного регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

2. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Республики Коми участвует в части предоставления документов, указанных в [подпункте 1 пункта 2.7](#) настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3. Управление дорожной инфраструктуры, транспорта и связи администрации МО ГО "Сыктывкар" участвует в части предоставления документов, указанных в [подпунктах 2, 14, 15 пункта 2.7](#) настоящего административного регламента, в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия.

4. Управление архитектуры, городского строительства и землепользования администрации участвует в части предоставления документов, указанных в [подпункте 3, 4, 5, 14, 15 пункта 2.7](#) настоящего административного регламента, в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия.

5. Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми участвует в части предоставления документов, указанных в [подпунктах 3, 4, 5 пункта 2.7](#) настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6. Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми участвует в части предоставления документов, указанных в [подпункте 6 пункта 2.7](#) настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии участвует в части предоставления документов, указанных в [подпункте 7 пункта 2.7](#) настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8. Федеральная налоговая служба участвует в части предоставления документов, указанных в [подпунктах 8, 9 пункта 2.7](#) настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО "Сыктывкар" участвует в части предоставления документов, указанных в [подпункте 11 пункта 2.7](#) настоящего административного регламента, в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия.

10. Администрация Эжвинского района МО ГО "Сыктывкар" участвует в части предоставления документов, указанных в [подпункте 11 пункта 2.7](#) настоящего административного регламента, в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия.

11. Организации различных форм собственности, в которые заявителю необходимо обратиться за получением необходимых и обязательных услуг, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Управление, отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача разрешения на право вырубki (обрезки) зеленых насаждений на территории МО ГО "Сыктывкар" (за исключением территории Эжвинского района МО ГО "Сыктывкар").

2. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" составляет 2 рабочих дня со дня его поступления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

- Федеральный [закон](#) от 29.12.2004 N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации" ("Российская газета" от 30.12.2004, N 290);

- Федеральный [закон](#) от 25.10.2001 N 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации" ("Российская газета" от 30.10.2001, N 211 - 212);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126 - 127);

- Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 08 - 14.04.2011, N 17, "Российская газета", 08.04.2011, N 75, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральный [закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", 02.12.1995, N 234);

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003, N 202);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 31.12.2012, N 303, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета", 22.08.2012, N 192, "Собрание законодательства Российской Федерации", 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

- [Конституция](#) Республики Коми ("Красное знамя", 10.03.1994, N 45, "Ведомости Верховного Совета Республики Коми", 1994, N 2, ст. 21);

- [Устав](#) муниципального образования городского округа "Сыктывкар" ("Панорама столицы" от 22.02.2006, N 7);

- [решение](#) Совета МО ГО "Сыктывкар" от 16.11.2010 N 35/11-600 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений на территории муниципального образования городского округа "Сыктывкар" и Методики оценки компенсационных выплат за рубку (повреждение) зеленых насаждений на территории муниципального образования городского округа "Сыктывкар" ("Панорама столицы" от 22.11.2010 N 45/1 (спецвыпуск));

- [решение](#) Совета МО ГО "Сыктывкар" от 20.06.2013 N 17/2013-268 "Об утверждении Положения об Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования городского округа "Сыктывкар" ("Панорама столицы" от 24.06.2013 N 24/1 (спецвыпуск));

- [постановление](#) администрации МО ГО "Сыктывкар" от 19.04.2023 N 4/1320 "О Комиссии по принятию решения о применении поправочного коэффициента (Кп3, Кп4, Кп5) для расчета компенсационной стоимости за рубку (вырубку) зеленых насаждений на территории МО ГО "Сыктывкар" (вместе с "Регламентом деятельности Комиссии по принятию решения о применении поправочного коэффициента (Кп3, Кп4, Кп5) для расчета компенсационной стоимости за рубку (вырубку) зеленых насаждений на территории МО ГО "Сыктывкар").

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит размещению на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг. Размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми обеспечиваются в установленном порядке.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", на Едином портале государственных и муниципальных услуг [заявление](#) (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем)).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Перечетная ведомость зеленых насаждений (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра и т.д.), подлежащих вырубке).

4. Дендроплан или карта-схема с описанием местоположения дерева (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для вырубки, в масштабе М 1:500).

5. Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома с решением о вырубке и/или обрезке зеленых насаждений (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется, в случае принятия решения собственниками помещений многоквартирного дома о вырубке и/или обрезке зеленых насаждений на земельном участке, который входит в состав общего имущества многоквартирного дома).

6. Акт или заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении или предписание надзорного органа об устранении нарушения естественного освещения в жилом или нежилом помещении (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае если работы связаны с восстановлением светового режима в затененных помещениях).

7. Акт или заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений или предписание надзорного органа об устранении нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если работы связаны с устранением нарушений строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений).

8. Задание на выполнение инженерно-геологических изысканий (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если работы связаны с проведением инженерно-геологических изысканий, и требуется выдача такого задания).

9. Акт или заключение, содержащие перечень дефектов сетей инженерно-технического обеспечения (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае если работы связаны с проведением ремонта сетей инженерно-технического обеспечения).

10. Временная схема движения транспорта и пешеходов (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если работы затрагивают проезжую часть).

11. [Заявка](#) на применение поправочного коэффициента (Кп3, Кп4, Кп5) (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (представляется по форме, приведенной в приложении N 3, в случае если при расчете компенсационной стоимости применяются поправочные коэффициенты).

12. Договор со специализированной организацией на выполнение работ по компенсационному озеленению (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в ходе предоставления муниципальной услуги, в случае если работы связаны с проведением компенсационного озеленения (при натуральной форме возмещения вреда) (при проведении работ, связанных со строительством, реконструкцией объектов капитального строительства, установкой рекламных конструкций, размещением объектов, строительством, ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения, проведением инженерно-геологических изысканий)).

13. Письменное гарантийное обязательство о возмещении компенсационной стоимости зеленых насаждений, в случае невыполнения принятых обязательств по реализации проектов строительства, реконструкции и ремонта объектов инфраструктуры, промышленных (производственных) объектов в сроки, указанные в заявке на применение поправочного коэффициента (Кп3, Кп4, Кп5) (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (представляется в случае, если при расчете компенсационной стоимости применяются поправочные коэффициенты).

Перечень документов, необходимых для предоставления необходимых и обязательных услуг, определяется организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, в соответствии с действующим законодательством.

В заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- кадастровый номер земельного участка;
- адрес земельного участка или месторасположение земельного участка с указанием координат (при отсутствии адреса);
- основания проведения работ.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- посредством почтового отправления;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ".

2.6.2. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента:

- при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- при обращении за муниципальной услугой через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" представляются оригиналы и (или) копии документов согласно требованиям, указанным в [пунктах 2.6 и 2.7](#) настоящего административного регламента. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

- при направлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) иных электронных сервисов предоставления муниципальных услуг в сети "Интернет" заявитель или его представитель, 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 указанное заявление (запрос) с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления (запроса), простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", 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 N 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 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1. Разрешение на установку рекламной конструкции (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если работы связаны с установкой и эксплуатацией рекламных конструкций).

2. Ордер (разрешение) на производство земляных работ (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае если работы связаны со строительством, реконструкцией или сносом объектов капитального строительства, строительством, реконструкцией или ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения, выполнением инженерно-геологических изысканий, и требуется получение такого ордера (разрешения)).

3. Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если работы связаны с осуществлением строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в том числе сетей инженерно-технического обеспечения), и необходимо получение такого разрешения).

4. Разрешение на размещение объекта или разрешение на использование земельного

участка (земельных участков) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется, в случае проведения работ по размещению объектов (в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением объектов капитального строительства и рекламных конструкций), и необходимо получение такого разрешения).

5. Уведомление о сносе объектов капитального строительства (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если работы связаны со сносом объектов капитального строительства и необходимо получение такого уведомления).

6. Документ, подтверждающий, что границы земельного участка, не пересекают границы земельных участков государственного лесного фонда, муниципального лесного фонда (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если земельный участок граничит с землями государственного лесного фонда, муниципального лесного фонда).

7. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый объект недвижимости (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявитель является юридическим лицом).

9. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем).

10. Сведения из программы (федеральной, республиканской, муниципальной), направленной на развитие Республики Коми и МО ГО "Сыктывкар", в рамках которой реализуется соответствующий объект коммунальной инфраструктуры (1 экз., копия, возврату не подлежит) (представляются в случае, если при расчете компенсационной стоимости применяется дополнительный поправочный коэффициент Кп3, Кп4, Кп5, и объект является объектом коммунальной инфраструктуры и реализуется в рамках федеральной (республиканской, муниципальной) программы, направленной на развитие Республики Коми и МО ГО "Сыктывкар").

11. Сведения о наличии/отсутствии задолженности и пени (неустойки) в отношении муниципального имущества, в отношении муниципальных земельных участков, а также в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и в ведении которых находятся, в том числе земельных участков, арендодателем которых выступает администрация МО ГО "Сыктывкар", администрация Эжвинского района МО ГО "Сыктывкар" (1 экз., копия, возврату не подлежит) (представляется в случае если при расчете компенсационной стоимости применяется дополнительный поправочный коэффициент Кп3, Кп4, Кп5).

12. Сведения из детализированного [перечня](#) мероприятий, реализуемых в рамках инфраструктурных проектов Республики Коми, отобранных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2021 N 1189 "Об утверждении Правил отбора инфраструктурных проектов, источником финансового обеспечения расходов на реализацию которых являются бюджетные кредиты из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение реализации инфраструктурных проектов, и о внесении изменений в Положение о Правительственной комиссии по региональному развитию в Российской Федерации", утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 10.12.2021 N 577 (1 экз., копия, возврату не подлежит) (представляется в случае, если при расчете компенсационной стоимости применяется дополнительный поправочный коэффициент Кп3, Кп4, Кп5 и объект является инвестиционным проектом, в целях содействия реализации которого

реализуются инфраструктурные проекты, источником финансового обеспечения расходов которых являются бюджетные кредиты из федерального бюджета).

13. Документы, подтверждающие поступление возмещения компенсационной стоимости зеленых насаждений и/или платы за древесину (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в ходе предоставления муниципальной услуги, в случае если работы связаны с возмещением компенсационной стоимости зеленых насаждений (при денежной форме возмещения вреда) (при проведении работ, связанных со строительством, реконструкцией объектов капитального строительства, установкой рекламных конструкций, размещением объектов, строительством, ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения, проведением инженерно-геологических изысканий)).

14. План (программа, проект) ремонта объекта (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если работы связаны с возмещением компенсационной стоимости зеленых насаждений (при денежной форме возмещения вреда) если при расчете компенсационной стоимости применяется поправочный коэффициент КпЗ, при проведении работ по ремонту объекта).

15. Проект благоустройства (при благоустройстве территории) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если работы связаны с осуществлением строительства, реконструкции, ремонта объектов капитального строительства).

Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Управление, отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" не может 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1. Несоответствие представленного заявления (запроса) и пакета документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

2. Наличие ранее оформленного разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений на испрашиваемой территории, срок действия которого не истек.

3. Выявление в заявлении (запросе) и (или) в прилагаемых к нему документах

недостовойной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в администрацию, в соответствии с действующим законодательством, истек.

4. Установление в ходе выездного натурного осмотра возможности сохранения зеленых насаждений.

5. Несоответствие представленных документов и сведений о зеленых насаждениях результатам выездного натурного осмотра.

6. Проведение работ по вырубке (обрезке) зеленых насаждений на земельных участках, пересекающих земли государственного лесного фонда, муниципального лесного фонда.

7. Отсутствие ордера (разрешения) на производство земляных работ, в случае если требуется получение такого ордера (разрешения).

8. Отсутствие разрешения на строительство, реконструкцию, снос объекта капитального строительства, установку рекламной конструкции, размещение объекта, в случае если требуется получение такого разрешения.

9. Земельный участок, на котором планируется рубка (обрезка) зеленых насаждений, расположен на территории Эжвинского района МО ГО "Сыктывкар".

10. Не возмещена компенсационная стоимость зеленых насаждений (в натуральной или денежной форме) и/или не перечислена плата за древесину по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений и/или платы за древесину (в случае если требуется такое возмещение).

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных [подпунктом 2.10.2 пункта 2.10](#) настоящего административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1. Выдача доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя)).

2. Выдача дендроплана или карты-схемы с описанием местоположения дерева (Дендроплан или карта-схема с описанием местоположения дерева).

3. Выдача перечетной ведомости зеленых насаждений (Перечетная ведомость зеленых насаждений).

4. Выдача временной схемы организации движения транспорта и пешеходов (Временная схема организации движения транспорта и пешеходов).

5. Выдача заявления управляющей организации (ТСЖ, ЖСК) обслуживающей многоквартирный жилой дом с решением о рубке и/или обрезке зеленых (Копия заявления управляющей организации (ТСЖ, ЖСК), обслуживающей многоквартирный жилой дом с решением о рубке и/или обрезке зеленых насаждений).

6. Выдача акта или заключения специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (Акт или заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении).

7. Выдача акта или заключения специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (Акт или заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений).

8. Выдача задания на выполнение инженерно-геологических изысканий (Задание на выполнение инженерно-геологических изысканий).

9. Выдача акта или заключения, содержащих перечень дефектов сетей инженерно-технического обеспечения (Акт или заключение, содержащие перечень дефектов сетей инженерно-технического обеспечения).

10. Выдача договора со специализированной организацией на выполнение работ по компенсационному озеленению (Договор со специализированной организацией на выполнение работ по компенсационному озеленению).

11. Выдача протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома с решением о вырубке и/или обрезке зеленых насаждений (Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома с решением о вырубке и/или обрезке зеленых насаждений).

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, которые установлены нормативными правовыми актами.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Порядок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с нормами Федерального закона от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

Здание (помещение) отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещение отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Требования к помещению отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ".

Для организации взаимодействия с заявителями помещение отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, в том числе:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ";

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемых за предоставление муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- режим работы и адреса МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в [подпункте "а"](#) настоящего пункта;

в) стулья, кресельные секции и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

г) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;

- формирования отчетов о посещаемости отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания

(обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", осуществляющего прием и выдачу документов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ"	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (специалистами, ответственными за прием и выдачу документов) при предоставлении муниципальной услуги	Количество обращений	2
Удельный вес заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги, принятых отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ"	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ"	%	0

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации (сыктывкар.рф), Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к форматам заявлений (запросов) и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

1) Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

2) Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

3) Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

4) Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении (запросе) не должен превышать 100 Мбайт.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

В случае, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с [критериями](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Предоставление муниципальной услуги через отдел по организации предоставления

муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" <*> осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ".

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ";

- направление специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ" межведомственных запросов;

- принятие Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служат поступившие в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ".

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Направление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде осуществляется через личные кабинеты Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал государственных и муниципальных услуг днем их получения является день регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", за предоставлением муниципальной услуги заявителю разъясняется информация:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

- при соответствии заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента, оформляет расписку о приеме заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по установленной форме в 3-х экземплярах.

В расписке указывается:

- регистрационный номер;

- дата представления документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- адрес регистрации;

- адрес для почтовой корреспонденции;

- адрес электронной почты;

- номер телефона;

- наименование муниципальной услуги;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров и страниц каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);
- дата выдачи результата муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- подпись и расшифровка подписи заявителя.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй прикладывается к заявлению (запросу) и прилагаемым к нему документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, передаваемым в Управление, третий - в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ".

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" является создание записи и прикрепление сканированных копий заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в "Журнале регистрации муниципальных услуг" в системе электронного документооборота администрации.

Передача отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра.

3.2. Направление специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ" межведомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", ответственным за межведомственное взаимодействие, от специалиста отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", ответственного за прием документов, информации об отсутствии одного или нескольких документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента.

Специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия в государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственные государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении, предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, государственных или муниципальных услуг, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- курьером, по реестру;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения ответа на межведомственный запрос осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", ответственного за межведомственное взаимодействие.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры сектором электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ" является запись в "Журнале регистрации межведомственных запросов" в системе электронного документооборота администрации.

Контроль за направлением межведомственного запроса, получением ответа на межведомственный запрос и своевременной передачей указанного ответа осуществляет специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет в адрес органов (организаций), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения.

После получения ответа на межведомственный запрос не позднее 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", ответственный за межведомственное взаимодействие, передает их в Управление.

3.3. Принятие Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" зарегистрированных заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

3.3.1. Специалист отдела экологии, озеленения, содержания общественных территорий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), рассматривает поступившие заявления (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - документы) на предмет соответствия представленных документов требованиям, указанным в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, указанные в [подпунктах 1, 6 пункта 2.7](#) настоящего административного регламента, и они не представлены заявителем самостоятельно, специалист информирует по системе электронного документооборота администрации специалиста сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", ответственного за межведомственное взаимодействие, о необходимости направления соответствующих межведомственных запросов.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, указанные в [подпунктах 2, 14, 15 пункта 2.7](#) настоящего административного регламента, и они не представлены заявителем самостоятельно (в случае проведения работ на территории МО ГО "Сыктывкар" (за исключением территории Эжвинского района МО ГО "Сыктывкар")) специалист Управления запрашивает такие документы в Управлении дорожной инфраструктуры, транспорта и связи администрации.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, указанные в [подпунктах 3, 4, 5 пункта 2.7](#) настоящего административного регламента, и они не представлены заявителем самостоятельно (в случае проведения работ на территории нескольких муниципальных образований или нескольких форм собственности на земельные участки), специалист информирует по системе электронного документооборота администрации специалиста сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", ответственного за межведомственное взаимодействие, о необходимости направления соответствующих межведомственных запросов.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, указанные в [подпунктах 3, 4, 5, 14, 15 пункта 2.7](#) настоящего административного регламента, и они не представлены заявителем самостоятельно (в случае проведения работ на территории МО ГО "Сыктывкар") специалист запрашивает такие документы в Управлении архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО "Сыктывкар".

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, указанные в [подпунктах 6, 10, 12, 14, 15 пункта 2.7](#) настоящего административного регламента, и они не представлены заявителем самостоятельно (в случае проведения работ на территории МО ГО "Сыктывкар") специалист проверяет наличие указанных документов в Управлении.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, указанные в [подпункте 11 пункта 2.7](#) настоящего административного регламента, и они не представлены заявителем самостоятельно, специалист запрашивает такие документы в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации и администрации Эжвинского района МО ГО "Сыктывкар".

Специалист готовит необходимые документы для проведения натурального осмотра, информирует заявителя о дате натурального осмотра земельного участка по телефону и (или) электронной почте, осуществляет выезд и натуральный осмотр земельного участка, на котором предполагается вырубка (обрезка) зеленых насаждений, составляет акт натурального осмотра при вырубке (обрезке) зеленых насаждений на земельном участке площадью менее 1 га, делает вывод о наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем заявки на применение поправочного коэффициента (Кп3, Кп4, Кп5) для расчета компенсационной стоимости за рубку (вырубку) зеленых насаждений на территории МО ГО "Сыктывкар", специалист направляет указанную заявку с приложением необходимых документов в Комиссию по принятию решения о применении поправочного коэффициента (Кп3, Кп4, Кп5) в порядке, установленном [постановлением](#) администрации МО ГО "Сыктывкар" от 19.04.2023 N 4/1320 "О Комиссии по принятию решения о применении поправочного коэффициента (Кп3, Кп4, Кп5) для расчета компенсационной стоимости за рубку (вырубку) зеленых насаждений на территории МО ГО "Сыктывкар", для принятия решения о

применении (или отказе в применении) поправочного коэффициента (К3, Кп4, Кп5) для расчета компенсационной стоимости за рубку (вырубку) зеленых насаждений.

Срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 1 - 9 пункта 2.10.2](#) настоящего административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке Управления за подписью начальника Управления с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия составляет 9 рабочих дней.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 1 - 9 пункта 2.10.2](#) настоящего административного регламента, и отсутствия необходимости возмещения компенсационной стоимости зеленых насаждений и/или осуществления платы за древесину, специалист осуществляет подготовку [разрешения](#) на вырубку (обрезку) зеленых насаждений на территории МО ГО "Сыктывкар" по форме, приведенной в Приложении N 4 к настоящему административному регламенту, и передает его на подпись начальнику Управления. После подписания начальником Управления разрешение на вырубку зеленых насаждений на территории МО ГО "Сыктывкар" заверяется печатью Управления и регистрируется в базе данных о выданных разрешениях на вырубку (обрезку) зеленых насаждений на территории МО ГО "Сыктывкар" в электронном виде.

Срок выполнения административного действия составляет 9 рабочих дней.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 1 - 9 пункта 2.10.2](#) настоящего административного регламента, при необходимости возмещения компенсационной стоимости зеленых насаждений и/или осуществления платы за древесину, специалист готовит расчет размера компенсационной стоимости зеленых насаждений и/или платы за древесину и направляет их заявителю посредством электронной почты для возмещения компенсационной стоимости зеленых насаждений и/или платы за древесину в течение 7 рабочих дней со дня получения заявителем такого расчета.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.5. По истечении 7 рабочих дней со дня получения заявителем расчета размера компенсационной стоимости зеленых насаждений и/или платы за древесину специалист запрашивает документы, указанные в [подпункте 13 пункта 2.7](#) настоящего административного регламента в соответствующих подразделениях Управления.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в [подпункте 10 пункта 2.10.2](#) настоящего административного регламента по истечении 7 рабочих дней со дня получения заявителем расчета размера компенсационной стоимости зеленых насаждений и/или платы за древесину, специалист осуществляет подготовку [разрешения](#) на вырубку (обрезку) зеленых насаждений на территории МО ГО "Сыктывкар" по форме, приведенной в Приложении N 4 к настоящему административному регламенту, и передает его на подпись начальнику Управления. После подписания начальником Управления разрешение на вырубку зеленых насаждений на территории МО ГО "Сыктывкар" заверяется печатью Управления и регистрируется в базе данных о выданных разрешениях на вырубку (обрезку) зеленых насаждений на территории МО ГО "Сыктывкар" в электронном виде.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в [подпункте 10 пункта 2.10.2](#) настоящего административного регламента по истечении 7 рабочих дней со дня получения заявителем расчета размера компенсационной стоимости

зеленых насаждений и/или платы за древесину, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке Управления за подписью начальника Управления с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.6. После завершения подготовки результата предоставления муниципальной услуги специалист готовит реестр о передаче результата предоставления муниципальной услуги в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" для выдачи заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (результат муниципальной услуги), из Управления специалисту отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги передается специалистом Управления специалисту отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не менее чем за 2 рабочих дня до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4](#) настоящего административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги передается в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" на основании реестра о передаче результата предоставления муниципальной услуги с внесением данных сведений в "Журнал регистрации муниципальных услуг" в системе электронного документооборота администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги сканируется специалистом отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" в "Журнале регистрации муниципальных услуг" в системе электронного документооборота администрации.

Специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, получивший результат предоставления муниципальной услуги, проверяет его наличие в реестре и делает отметку о принятии.

Специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг, то информирование осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

- - выдает результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявителем расписки;

- в случае утери заявителем расписки специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает новый экземпляр расписки, на которой заявитель делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись;

- в случае если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

- получение результата предоставления муниципальной услуги заявитель подтверждает личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе на экземплярах расписки, которые передаются в Управление и в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ".

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через отделение почтовой связи, то результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" является внесение в "Журнал регистрации муниципальных услуг" в системе электронного документооборота администрации информации о фактической дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги хранится в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", МФЦ в течение не менее 7 рабочих дней от контрольной даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги (контрольной датой считается день, следующий за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.4](#) настоящего административного регламента). По истечении вышеуказанного срока хранения невостребованный результат предоставления муниципальной услуги передается отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" в Управление.

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней после его обращения в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" с заявлением о выдаче невостребованного результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата предоставления муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ". В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые от заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), содержащаяся в документе, подтверждающем результат предоставления муниципальной услуги, подлежит исправлению в случае поступления в администрацию от заявителя на получение муниципальной услуги или лица, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя), заявления о такой ошибке в произвольной форме. Заявление направляется в администрацию по почте, электронной почте или лично. Техническая ошибка в документе, подтверждающем результат предоставления муниципальной услуги, подлежит исправлению в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации в администрации вышеуказанного заявления. Управление обязано проверить содержащуюся в заявлении информацию и устранить соответствующую ошибку путем внесения изменений в документ или принять решение об отклонении такого заявления с обоснованием причин отклонения. Документ с внесенными исправлениями или решение об отклонении заявления выдается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

3.5.1. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

3.5.2. Заявителем на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является лицо, в отношении которого ранее был выдан данный результат предоставления муниципальной услуги.

От имени заявителя для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

3.5.3. Заявление о выдаче дубликата должно содержать следующие сведения:

- ФИО заявителя (представителя заявителя) ранее предоставленной муниципальной услуги;
- информацию, позволяющую идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Заявление о выдаче дубликата представляется способами, указанными в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.1](#) настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.5.5. Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;
- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не уполномоченным лицом.

3.5.7. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Принятие решения, подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и его передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение срока административной процедуры, указанной в [пункте 3.3](#) настоящего административного регламента.

3.5.9. При подготовке дубликата документа, выданного по результатам 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 (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, производится в порядке, установленном [пунктом 3.4](#) настоящего административного регламента.

3.5.11. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале регистрации муниципальных услуг администрации МО ГО "Сыктывкар".

3.5.12. Максимальный срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не должен превышать срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.4](#) настоящего административного регламента.

3.5.13. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет первый заместитель руководителя администрации, курирующий деятельность Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется на основании распоряжения администрации.

Для проведения проверок при администрации создается комиссия, в состав которой входят должностные лица администрации, осуществляющие координацию деятельности администрации по предоставлению муниципальных услуг и другие заинтересованные лица. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами администрации, проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

При проведении внеплановых проверок первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю заявителя, действующему на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со

стороны граждан, их объединений и организаций и включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, "горячих линий", конференций, "круглых" столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются администрацией, МБУ "ГИКЦ" в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 2, а не приложение N 4.

Рекомендуемая форма **жалобы** приведена в Приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

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

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в исправлении допущенных 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) 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 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме установление личности заявителя может осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации". При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) иных электронных сервисов предоставления муниципальных услуг в сети "Интернет", заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием 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 жалобу с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Регистрация жалобы осуществляется отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" в "Журнале учета жалоб на решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих" не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (в

случае, если жалоба подана с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или системы досудебного обжалования), подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Заявитель вправе до рассмотрения жалобы по существу отказаться от ее рассмотрения и направить заявление о прекращении рассмотрения жалобы в орган, принявший жалобу, способами, указанными в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Результатом рассмотрения заявления о прекращении рассмотрения жалобы является письменный ответ заявителю, который подписывается уполномоченным на ее рассмотрение должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о прекращении рассмотрения жалобы и направляется по адресу, указанному заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня подписания ответа.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (в случае, если жалоба подана с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или системы досудебного обжалования), направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
- путем публичного информирования.

5.20. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми обеспечиваются в установленном порядке.

Приложение N 1
к административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(РЕКОМЕНДУЕМАЯ)**

для физических лиц

(индивидуальных предпринимателей)

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя			
ОГРНИП			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные	
------------	--

данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку (обрезку) зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу: _____

(полный адрес проведения работ, с указанием субъекта Российской Федерации, муниципального образования, ближайшего адресного ориентира или координаты местоположения земельного участка или строительный адрес)

Кадастровый номер земельного участка _____

№ п/п	Основания для вырубki (обрезки) зеленых насаждений	Отметить необходимое (V, +)
1.	Строительство, реконструкция объекта капитального строительства	
2.	Строительство сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов	
3.	Снос (демонтаж) зданий, строений, сооружений	
4.	Капитальный ремонт или текущий ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов	
5.	Восстановление светового режима в затененных помещениях	
6.	Устранение нарушений строительных и санитарных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений	
7.	Проведение санитарных вырубок, реконструкция зеленых насаждений	
8.	Размещение и установка объектов, не являющихся объектами капитального строительства (в том числе установка рекламной конструкции)	
9.	Проведение инженерно-геологических изысканий	

Получено разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства № _____ от _____ <*>

<*> Заполняется в случае, если основанием для вырубki является строительство, реконструкция объекта капитального строительства.

Работы по вырубке (обрезке) зеленых насаждений затрагивают проезжую часть (отметить необходимое)	Да	Нет
--	----	-----

Получено разрешение (ордер) на производство земляных работ N _____ от _____ <*>

<*> Заполняется в случае, если работы затрагивают проезжую часть

Расчет размера компенсационной стоимости зеленых насаждений и/или платы за древесину прошу направить по адресу _____

указать адрес электронной почты

При расчете размера компенсационной выплаты прошу применить поправочный коэффициент (отметить необходимое):

Кп3 = 0,25 - в случае рубки зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных для строительства, реконструкции, ремонта объектов коммунальной инфраструктуры в рамках реализации федеральных, республиканских и муниципальных программ, направленных на развитие Республики Коми и МО ГО "Сыктывкар"	
Кп4 = 0,5 - в случае рубки зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных для строительства, реконструкции объектов инфраструктуры, промышленных (производственных) объектов, определяемых в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации МО ГО "Сыктывкар"	
Кп5 = 0 - в случае рубки (вырубки) зеленых насаждений на земельных участках, расположенных в границах МО ГО "Сыктывкар", на которых реализуются инвестиционные проекты, в целях содействия реализации которых реализуются инфраструктурные проекты, источником финансового обеспечения расходов которых, в том числе являются бюджетные кредиты из федерального бюджета	

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	

Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные				

Дата

Подпись/ФИО

для юридических лиц

№ запроса	
-----------	--

Орган обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в	
---	--

соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку (обрезку) зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу: _____

(полный адрес проведения работ, с указанием субъекта Российской Федерации, муниципального образования, ближайшего адресного ориентира или координаты местоположения земельного участка или строительный адрес)

Кадастровый номер земельного участка _____

№ п/п	Основания для вырубki (обрезки) зеленых насаждений	Отметить необходимое (V, +)
1.	Строительство, реконструкция объекта капитального строительства	
2.	Строительство сетей инженерно-технического обеспечения, в том	

	числе линейных объектов	
3.	Снос (демонтаж) зданий, строений, сооружений	
4.	Капитальный ремонт или текущий ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов	
5.	Восстановление светового режима в затененных помещениях	
6.	Устранение нарушений строительных и санитарных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений	
7.	Проведение санитарных вырубок, реконструкция зеленых насаждений	
8.	Размещение и установка объектов, не являющихся объектами капитального строительства (в том числе установка рекламной конструкции)	
9.	Проведение инженерно-геологических изысканий	

Получено разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства N _____ от _____ <*>

<*> Заполняется в случае, если основанием для вырубки является строительство, реконструкция объекта капитального строительства.

Работы по вырубке (обрезке) зеленых насаждений затрагивают проезжую часть (отметить необходимое)	Да	Нет
--	----	-----

Получено разрешение (ордер) на производство земляных работ N _____ от _____ <*>

<*> Заполняется в случае, если работы затрагивают проезжую часть

Расчет размера компенсационной стоимости зеленых насаждений и/или платы за древесину прошу направить по адресу _____

указать адрес электронной почты

При расчете размера компенсационной выплаты прошу применить поправочный коэффициент (отметить необходимое):

Кп3 = 0,25 - в случае рубки зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных для строительства, реконструкции, ремонта объектов коммунальной инфраструктуры в рамках реализации федеральных, республиканских и муниципальных программ, направленных на развитие Республики Коми и МО ГО "Сыктывкар"	
Кп4 = 0,5 - в случае рубки зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных для строительства, реконструкции объектов	

инфраструктуры, промышленных (производственных) объектов, определяемых в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации МО ГО "Сыктывкар"	
Кп5 = 0 - в случае рубки (вырубки) зеленых насаждений на земельных участках, расположенных в границах МО ГО "Сыктывкар", на которых реализуются инвестиционные проекты, в целях содействия реализации которых реализуются инфраструктурные проекты, источником финансового обеспечения расходов которых, в том числе являются бюджетные кредиты из федерального бюджета	

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

Дата

Подпись/ФИО

Приложение N 2
к административному регламенту

Главе МО ГО "Сыктывкар" –
руководителю администрации

(для юридических лиц –
наименование организации,
юридический адрес,

контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О.,
паспортные данные, адрес
регистрации по месту жительства)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

(дата)

Ф.И.О., должность

подпись, печать

Приложение N 3
к административному регламенту

ЗАЯВКА
на применение поправочного коэффициента (Кп3, Кп4, Кп5)

Наименование сведений	Информация Заявителя
1. Полное наименование Заявителя	
2. ИНН, ОГРН/ОГРНИП Заявителя	
3. Сведения о деятельности Заявителя:	
<p>3.1. <*> Информация о реорганизации, ликвидации, введении процедуры банкротства, приостановлении (не приостановлении) деятельности, для индивидуальных предпринимателей - сведения о прекращении (не прекращении) деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, а для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих налоговый режим "Налог на профессиональный доход" - сохранение данного статуса</p> <p>-----</p> <p><*> подтверждается выпиской из ЕГРЮЛ/ЕГРНИП</p>	
<p>3.2. <*> Информация об отнесении (не отнесении) Заявителя к иностранным юридическим лицам, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов</p> <p>-----</p> <p><*> подтверждается выпиской из ЕГРЮЛ, выпиской из реестра акционеров</p>	
<p>3.3. <*> Информация о наличии/отсутствии задолженности по договорам аренды имущества, находящегося в собственности МО ГО "Сыктывкар", в том числе земельных участков, арендодателем которых выступает администрация МО ГО "Сыктывкар" (администрация Эжвинского района МО ГО "Сыктывкар").</p> <p>-----</p> <p><*> подтверждается актом сверки с арендодателем либо справкой арендодателя, составленной в произвольной форме, о наличии/отсутствии задолженности</p>	
<p>4. Наименование объекта (объектов) в соответствии со сметной и технической документацией, инвестиционного проекта в соответствии с детализированным перечнем мероприятий, реализуемых в рамках инфраструктурных проектов Республики Коми, отобранных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2021 N 1189 "Об утверждении Правил отбора инфраструктурных проектов, источником финансового обеспечения расходов на реализацию которых являются бюджетные кредиты из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение реализации инфраструктурных проектов, и о внесении</p>	

изменений в Положение о Правительственной комиссии по региональному развитию в Российской Федерации", утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 10.12.2021 N 577	
5. Краткое описание объекта (объектов), инвестиционного проекта	
6. Место строительства/реконструкции объекта (объектов), реализации инвестиционного проекта	
7. Информация о земельном участке (земельных участках), предоставленном для строительства (реконструкции) объекта (объектов), реализации инвестиционного проекта (площадь, кв.м), с учетом вида его разрешенного использования, категории земель, территориальных зон, утвержденных Правилами землепользования и застройки МО ГО "Сыктывкар", Генерального плана МО ГО "Сыктывкар", а также кадастрового номера, местоположения (точного адреса), площади, сведений о наличии сервитутов и обременений в отношении земельного участка (земельных участков), сведений о коммуникациях и о постройках на земельном участке (земельных участках)	
8. <*> Реквизиты разрешения на строительство (реконструкцию) объекта (объектов) (при строительстве (реконструкции) объекта (объектов)) ----- <*> подтверждается разрешением на строительство (реконструкцию)	
8.1. <*> Площадь застройки (кв.м) согласно данным раздела 7 разрешения на строительство, форма которого утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 N 446/пр ----- <*> подтверждается разрешением на строительство	
9. Соблюдение требований, предъявляемых к объекту (инвестиционному проекту), в том числе:	
9.1. Объект является объектом инфраструктуры, промышленным (производственным) объектом	краткое описание объекта в соответствии с выбранной категорией
9.2. <*> Объект является объектом коммунальной инфраструктуры и реализуется в рамках федеральной (республиканской, муниципальной) программы, направленной на развитие Республики Коми и МО ГО "Сыктывкар" ----- <*> подтверждается сведениями из программы (федеральной, республиканской, муниципальной), направленной на развитие Республики Коми и МО ГО "Сыктывкар", в рамках которой реализуется соответствующий объект коммунальной инфраструктуры с указанием ее реквизитов и основного мероприятия, в ходе выполнения которого осуществляется строительство (реконструкция) объекта	краткое описание объекта в соответствии с выбранной категорией
9.3. <*> Объект является инвестиционным проектом, в целях содействия реализации которого реализуются инфраструктурные проекты,	краткое описание объекта в

<p>источником финансового обеспечения расходов которых являются бюджетные кредиты из федерального бюджета</p> <p>-----</p> <p><*> подтверждается сведениями из детализированного перечня мероприятий, реализуемых в рамках инфраструктурных проектов Республики Коми, отобранных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2021 N 1189 "Об утверждении Правил отбора инфраструктурных проектов, источником финансового обеспечения расходов на реализацию которых являются бюджетные кредиты из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение реализации инфраструктурных проектов, и о внесении изменений в Положение о Правительственной комиссии по региональному развитию в Российской Федерации", утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 10.12.2021 N 577</p>	<p>соответствии с выбранной категорией с указанием сведений о проектной документации и перечня объектов строительства (реконструкции) в рамках реализации инвестиционного проекта</p>
<p>10. Характер проекта по строительству, реконструкции соответствующих объектов, реализации инвестиционного проекта (новое строительство, реконструкция, модернизация, техническое перевооружение, расширение действующего производства)</p>	
<p>11. Сроки строительства (реконструкции) объекта (объектов), реализации инвестиционного проекта</p>	
<p>12. Общая сметная (добавочная) стоимость объекта (общий объем инвестиций с НДС в ценах соответствующего года с разбивкой по годам), млн рублей</p>	
<p>13. Социально-экономическая эффективность (объем налоговых поступлений в бюджет муниципального образования, создаваемая инфраструктура, число создаваемых рабочих мест в результате строительства/реконструкции объекта (объектов) и т.д.)</p>	

<*> Документы, подтверждающие сведения, содержащиеся в [пунктах 3.1, 3.2, 3.3, 8, 8.1, 9.2, 9.3](#) настоящей Заявки, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Настоящим даю согласие на обработку сведений, представленных в настоящей Заявке и приложенных к ней документов, и их представление на рассмотрение Комиссии по принятию решения о применении поправочного коэффициента (Кп3, Кп4, Кп5) для расчета компенсационной стоимости за рубку (вырубку) зеленых насаждений на территории МО ГО "Сыктывкар".

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей Заявке, подтверждаю:

Заявитель

МП подпись

расшифровка подписи

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ВЫРУБКУ (ОБРЕЗКУ) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "СЫКТЫВКАР"
УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

г. Сыктывкар

"__" _____ 20__ г.

РАЗРЕШЕНИЕ N _____

Выдано: _____
(наименование организации, кому выдается разрешение,
ее адрес, телефон)

на основании _____,
(дата, номер заявления)

акта натурного осмотра зеленых насаждений на земельном участке площадью
менее 1 га от "__" _____ года N _____, перечетной
ведомости при вырубке зеленых насаждений на земельном участке площадью
более 1 га от "__" _____ г. N _____.

Настоящим разрешается провести _____

по адресу: _____
Возмещение компенсационной стоимости (компенсационное
озеленение/компенсационное выплата) подтверждается _____,

Возмещение платы за древесину подтверждается _____.

Срок действия разрешения до "__" _____ 20__ года.

Приложение: _____

Руководитель уполномоченного органа _____
подпись _____ расшифровка _____