

Деловой вестник

СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ К РАЙОННОЙ ГАЗЕТЕ «БОРЬБА»

№ 5 (11395)

19 МАЯ 2023 ГОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЧЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 3 МАЯ 2023 ГОДА № 465

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 294-ФЗ от 26.12.2008 г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 110-З «Об охране озелененных территорий Нижегородской области», постановлением Правительства Нижегородской области от 21.06.2016 № 376 «Об утверждении Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений в Нижегородской области и методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и (или) повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения», Уставом Сеченовского муниципального округа Нижегородской области администрация Сеченовского муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

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

3. Обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Борьба» и размещение на официальном сайте администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника Управления капитального строительства, ЖКХ, жилищной политики и жилищного фонда администрации Сеченовского муниципального округа Д.А. Крупнова.

Е.Г. НАБОРНОВ, глава МСУ
Сеченовского муниципального округа

Утвержден

Постановлением Администрации
Сеченовского муниципального округа
От 03.05.2023 г. № 465

Административный регламент

Администрации Сеченовского муниципального округа
Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент Сеченовского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между Администрацией Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.2.2. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию любыми указанными способами: лично, по телефону, в письменном виде или почтой.

При личном обращении заинтересованного лица специалист Управления капитального строительства, ЖКХ, жилищной политики и жилищного фонда (далее – Управление) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом Управления по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом Управления с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не

превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принялшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист Управления не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://sechenovo.omsu-pnov.ru> (далее – официальный адрес администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации <http://sechenovo.omsu-pnov.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.pnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), а также в печатной форме на информационных стенах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

1.3.3. На стенде и на сайте Администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://sechenovo.omsu-pnov.ru>));

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, адрес электронной почты Администрации;

справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявлений, уведомлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

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

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

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги 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 взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют Администрация Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют Управление капитального строительства, ЖКХ, жилищной политики и жилищного фонда Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой России, Федеральным казначейством.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

2.3.1. Для получения разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений.

2.3.2. Для исправления опечаток или ошибок в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений.

2.3.4. Для получения копии разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений.

2.4. Результатом муниципальной услуги в зависимости от основания обращения являются:

1) выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений;

2) отказ в выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений;

3) исправление ошибок или опечаток в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений;

4) отказ в исправлении ошибок или опечаток в разрешении на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений;

5) выдача копии разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений;

6) отказ в выдаче копии разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений.

2.5. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги выдаются следующие документы:

2.5.1. В случае принятия решения о выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений:

- разрешение на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на бланке Администрации Сеченовского муниципального округа с гербом, печатью, присвоением номера, за подписью главы МСУ Сеченовского муниципального округа (далее - разрешение на вырубку).

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений:

ток или ошибок в разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку на бланке Администрации Сеченовского муниципального округа с гербом, печатью, присвоением номера, за подпись главы МСУ Сеченовского муниципального округа.

2.5.5. В случае принятия решения о выдаче копии разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений:

- копия разрешения на вырубку;

- сопроводительное письмо о направлении копии разрешения на вырубку на бланке Администрации Сеченовского муниципального округа с гербом, печатью, присвоением номера, за подпись главы МСУ Сеченовского муниципального округа.

2.5.6. В случае принятия решения об отказе в выдаче копии выдачи разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений:

- письмо об отказе в выдаче копии разрешения на вырубку на бланке Администрации Сеченовского муниципального округа с гербом, печатью, присвоением номера, за подпись главы МСУ Сеченовского муниципального округа.

2.5.7. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в расписке о приеме документов или в заявлении (дополнительно указать количество выдаваемых экземпляров и порядок их выдачи).

Разрешение на вырубку выдается лично заявителю под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории на вырубку Администрацией.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток или ошибок либо заявления о выдаче копии разрешения на вырубку, результат муниципальной услуги выдается лично либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня принятия соответствующего решения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Выдача разрешения на вырубку осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории и прилагаемых к нему документов.

2.6.2. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку составляет 5 рабочих дней со дня предоставления их в Администрацию.

2.6.4. Срок рассмотрения заявления о выдаче копии разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории составляет 3 рабочих дня со дня предоставления его в Администрацию.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.pnov.ru.

2.8. Искрепывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче разрешения на вырубку:

2.8.1. Искрепывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление о выдаче разрешения на вырубку) с указанием следующих сведений о заявителе:

для юридического лица: полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (праве указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства));

4) проектная документация, согласованная в установленном порядке, имеющую положительное заключение экспертизы в случаях, установленных действующим законодательством.

5) экспертное заключение по результатам оценки зеленых насаждений и проектов реконструкции озелененных территорий в случаях, предусмотренных Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. № 110-З «Об охране озелененных территорий Нижегородской области».

6) проект компенсационного озеленения (представляется в случае осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме, в том числе при сочетании натуральной и денежной форм компенсационного озеленения).

В состав проекта компенсационного озеленения включаются:

разбивочный и посадочный чертежи;

проект вертикальной планировки;

смета работ по компенсационному озеленению;

2.8.2. Искрепывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

4) информация об оплате компенсационного озеленения (запрашивается в Федеральном казначействе).

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) получение заключения экспертизы проектной документации на вырубку (снос) зеленых насаждений;

2) получение экспертного заключения по результатам оценки зеленых насаждений и проектов реконструкции озелененных территорий.

2.9. Искрепывающий перечень документов, необходимый при исправлении ошибок или опечаток в разрешении на вырубку:

2.9.1. Искрепывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (праве указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства)).

2.9.2. Искрепывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. Искрепывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии разрешения на вырубку.

2.10.1. Искрепывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории (далее – заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (праве указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства)).

2.10.2. Искрепывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории (далее – заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть б стати 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в 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; в) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9, 2.10 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления, заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

Документ, удостоверяющий личность, предоставляется для удостоверения личности заявителя (при личном обращении).

Прилагаемые документы представляются в подлиннике либо в копиях, заверяемых специалистом Управления, принимающим заявление о выдаче разрешения на вырубку, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии. Если документ представляется в копии, заявителем представляет на обозрение специалисту Управления, принимающему заявления, его подлинник.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.13. Искрепывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.13.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление о выдаче разрешения на вырубку, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего Регламента;

2) наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче разрешения на вырубку, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии и выданных к ним документах;

3) заявление о выдаче разрешения на вырубку, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые документы направлены в Администрацию не по месту нахождения земельного участка, на котором планируется проводить работы по вырубке (сносу) зеленых насаждений;

4) заявление о выдаче разрешения на вырубку, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии не соответствуют установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);</

посадочному чертежу; проекту вертикальной планировки) фактическому их месторасположению;

5) поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.16. Искрывающий перечень оснований для отказа в исправлении ошибок или опечаток в разрешении на вырубку:

1) в предоставленных заявителем документах не имеется противоречий между разрешением на вырубку и сведениями, содержащимися в данных документах;

2) поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.17. Искрывающий перечень оснований для отказа в выдаче копии разрешения на вырубку является:

- отсутствие в распоряжении Администрации разрешения на вырубку на данной территории;

2.18. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги: не взимается.

В случае невозможности осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме в полном объеме выплачивается стоимость компенсационного озеленения в денежной форме. Данная сумма исчисляется в соответствии с Методикой расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и (или) повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения, утвержденной Постановлением Правительства Нижегородской области от 21.06.2016 г. № 376 и оплачивается до выдачи разрешения на вырубку.

2.19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается согласно прейскуранту цен организаций.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги в Администрации.

2.20.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.20.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.20.3. Предварительная запись на подачу заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых к ним документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.20.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.20.5. При определении времени приема по телефону специалист Управления назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом Управления посредством телефонной связи.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сайта Администрации заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адреса и номера кабинета, в который следует обратиться (указывается в том случае, если имеется техническая возможность распечатать талон).

2.20.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащее информацию о дате и времени подачи заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых к ним документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.20.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.21. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.21.1. Заявление о выдаче разрешения на вырубку, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемых к ним документов, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом Администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.21.2. Учет заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.21.3. При отсутствии технической возможности учет заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о

выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стенами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

2.23. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте.

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получения результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при предоставлении документов и при получении результата муниципальной услуги непосредственно в Администрацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

2.25.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения на вырубку, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.25.2. Заявитель может направить заявление о выдаче разрешения на вырубку, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренный Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов должны быть

сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.25.3. При направлении заявителем заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется, за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

2.25.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение.

3) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающими формулы;

4) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты.

2.25.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количества файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.25.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.25.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.25.8. Прием Администрации заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.25.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.25.10. Для приема документов от заявителя, признанного недееспособным или не имеющим возможности по состоянию здоровья обращаться к специалисту Управления, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста Управления.

2.25.11. Результат заявлению по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной

Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Поступившее заявление и прилагаемые документы регистрируются в день подачи. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов осуществляются специалистом Управления.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Управления вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на вырубку в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении о выдаче разрешения на вырубку отсутствуют организационно-правовая форма юридического лица, полное наименование, сокращенное наименование (если имеется) юридического лица, либо фамилия, имя, отчество заявителя – индивидуального предпринимателя, а также контактные данные заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления о выдаче разрешения на вырубку не поддается прочтению, специалист Управления при личном обращении предлагает с согласия заявителя устраниить выявленные недостатки в заявлении о выдаче разрешения на вырубку непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема.

3.5.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Управления:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче разрешения на вырубку, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче разрешения на вырубку, соответствие предоставленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналам, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста Управления, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.6. При приеме заявления о выдаче разрешения на вырубку и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации Заявления и документов.

3.5.1.7. В случае если в предоставленном (направленном) заявлении о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, то специалист Управления, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста Управления, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.5.1.8. После регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику Управления. Начальник Управления в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.5.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.5.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов, принятие решения.

3.5.2.1. Основание для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов, принятие решения» является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемые к нему документы, с указанием исполнителя.

3.5.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых документов:

1) рассматривает заявление о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемые документы на предмет их комплектности, а также полноты

указанных в них сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении информацию либо документы, которые заявитель не предоставил самостоятельно.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, уполномоченного на рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью специалиста или усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, уполномоченного на прием документов (Начальник управления капитального строительства, ЖКХ, жилищной политики и жилищного фонда Администрации Сеченовского муниципального округа).

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела;

4) в случае поступления ответов на межведомственные запросы (кроме оплаты за компенсацию зеленых насаждений), организует выездное заседание комиссии с целью обследования места планируемой вырубки;

5) в случае, если на межведомственный запрос поступил ответ об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации, то подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

6) по результату обследования места планируемой вырубки составляет акт по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, передает на подпись членам комиссии, а затем на утверждение уполномоченному должностному лицу;

7) на основании акта, а также в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку с указанием причин отказа оформляется на бланке Администрации по форме согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи уполномоченного должностного лица (Управления капитального строительства, ЖКХ, жилищной политики и жилищного фонда Администрации Сеченовского муниципального округа) либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

8) в случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, а также на основании акта готовит проект разрешения на вырубку, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.5.2.3. Состав комиссии определяется распоряжением Администрации, которая создается при поступлении заявки, т.е для конкретного случая.

3.5.2.4. Уполномоченное должностное лицо (начальник управления капитального строительства, ЖКХ, жилищной политики и жилищного фонда Администрации Сеченовского муниципального округа) подписывает проект разрешения на вырубку либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку и передает на регистрацию.

3.5.2.5. Специалист Управления после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на вырубку либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку в журнале регистрации либо в системе электронного документооборота.

3.5.2.6. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых к нему документов, осуществляет расчет стоимости компенсационного озеленения, если вырубка зеленых насаждений осуществляется без полного или частичного озеленения в натуральной форме.

Расчет стоимости компенсационного озеленения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 21 июня 2016 г. № 376 «Об утверждении Правил проведения компенсационной стоимости зеленых насаждений в Нижегородской области и Методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и (или) повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения».

Расчет стоимости компенсационного озеленения, реквизиты для оплаты компенсационной стоимости озеленения передаются заявителю посредством личного получения в Администрации, через личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо в журнале входящей корреспонденции.

3.5.2.7. Срок выполнения административного действия – 19 рабочих дней.

3.5.2.8. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на вырубку.

3.5.2.9. Критерий принятия решения о выдаче разрешения на вырубку – отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на вырубку, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

3.5.2.10. Критерий принятия решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку – наличие оснований (оснований) для отказа в выдаче разрешения на вырубку, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

3.5.2.11. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное разрешение на вырубку либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку.

3.5.2.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.5.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на вырубку.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на вырубку» является подписанное и зарегистрированное разрешение на вырубку либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку.

3.5.3.2. Специалист Управления в течение одного рабочего дня после регистрации разрешения на вырубку либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.3.3. Результат муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации (607580, Нижегородская обл., Сеченовский р-он, с. Сеченово, пл. Советская, д. 2) в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее трех рабочих дней с момента регистрации.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительный документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявителю не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.3.4. Заявителю направляется по почте либо в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо выдается разрешение на вырубку только после оплаты компенсационного озеленения при осуществлении компенсационного озеленения в денежной либо комбинированной форме.

3.5.3.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание варианта отправки результата в заявлении о выдаче разрешения на вырубку.

3.5.3.6. Результатом является выданные (направленные) разрешение на вырубку либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку.

3.5.3.7. Фиксация факта направления (выдачи) отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.5.3.8. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.5.3.9. Срок направления результата – один рабочий день с момента регистрации разрешения на вырубку либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку.

3.6. Исправление опечаток или ошибок в разрешении на вырубку.

3.6.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.6.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок» является поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок или прилагаемых документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.6.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом Управления.

3.6.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Управления вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок или прилагаемых документов в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при от

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста Управления, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (начальник Управления капитального строительства, ЖКХ, жилищной политики и жилищного фонда Администрации Сеченовского муниципального округа).

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.6.1.8. После регистрации документов, в этот же день они передаются руководителю Управления капитального строительства, ЖКХ, жилищной политики и жилищного фонда Администрации Сеченовского муниципального округа. Руководитель Управления капитального строительства, ЖКХ, жилищной политики и жилищного фонда Администрации Сеченовского муниципального округа в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.6.1.10. Критерий принятия решения и регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.6.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.12. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.6.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения.

3.6.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.6.2.2. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и предоставленных документов;

б) осуществляет поиск заявления о выдаче разрешения на вырубку и приложенных к нему документов, на основании которых осуществлялась подготовка разрешения на вырубку;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые имеются в распоряжении Администрации на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в представленных документах заявителем в разрешении на вырубку была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект разрешения на вырубку в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок, согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации – главе МСУ Сеченовского муниципального округа;

д) в случае если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в разрешении на вырубку либо заявителем не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, согласно приложению 8 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.6.2.4. Уполномоченное должностное лицо подписывает разрешение на вырубку, уведомление об исправлении опечаток или ошибок либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок и передает на регистрацию.

3.6.2.5. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на вырубку, уведомления об исправлении опечаток или ошибок, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.6.2.6. Срок осуществления действия – 4 рабочих дня.

3.6.2.5. Критерий принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.6.2.6. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток или ошибок являются разрешение на вырубку, уведомление об исправлении опечаток или ошибок либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.6.2.7. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.6.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения об исправлении или отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку.

3.6.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения об исправлении или отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку» является оформленное разрешение на вырубку, уведомление об исправлении опечаток или ошибок либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.6.3.2. Специалист в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации разрешения на вырубку, уведомления об исправлении опечаток или ошибок, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.6.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента регистрации уведомления о направлении копии разрешения на вырубку либо уведомления об отказе в направлении копии разрешения на вырубку.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи усиленного специалиста, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При выдаче заявителю или представителю заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительный документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявителю не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист Управления, ответственный за направление и вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю – указание заявителем варианта отправки результата в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.6.3.5. Результатом является выданые (направленные) разрешение на вырубку, уведомление об исправлении опечаток или ошибок или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.6.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.6.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.6.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после регистрации разрешения на вырубку, уведомления об исправлении опечаток или ошибок, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.7. Выдача копии разрешения на вырубку.

3.7.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии.

3.7.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче копии» является поступившее заявление о выдаче копии по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче копии.

3.7.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче копии осуществляются специалистом Администрации Сеченовского муниципального округа.

3.7.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале исходящей корреспонденции.

3.7.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии заявителя фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале исходящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении о выдаче копии отсутствует фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Администрации Сеченовского муниципального округа при личном обращении предлагает с согласия заявителя устраниТЬ выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема.

3.7.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный уполномоченный специалист Администрации Сеченовского муниципального округа:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче копии, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче копии, соответствие предоставленных документов установленным требованиям;

г) сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналам, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче копии и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале исходящей корреспонденции.

3.7.1.6. При приеме заявления о выдаче копии, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче копии почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении.

При приеме заявления о выдаче копии при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче копии.

3.7.1.7. В случае если в предоставленном (направленном) заявлении о выдаче копии и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, то специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи усиленного специалиста, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрацию или направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи усиленного специалиста, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.7.1.8. После регистрации документов, в этот же день они передаются руководителю Управления капитального строительства, ЖКХ, жилищной политики и жилищного фонда Администрации Сеченовского муниципального округа. Руководитель структурного подразделения Администрации в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.7.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.7.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче копии, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.7.2. Рассмотрение заявления о выдаче копии и принятие решения.

3.7.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче копии и принятие решения» является зарегистрированное заявление о выдаче копии указанием исполнителя.

3.7.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) осуществляет поиск разрешения на вырубку по реквизитам, указанным в заявлении;

в) в случае, если документ был найден, то изготавливает его копию.

Все листы архивной копии скрепляются и заверяются подписью должностного лица (указать наименование должности) и заверяются печатью Администрации.

На каждом листе проставляется слово «КОПИЯ».

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии разрешения на вырубку и передает на подпись должностному лицу.

г) в случае, если документ отсутствует в распоряжении Администрации, то подготавливает уведомление об отказе в выдаче копии согласно приложению 9 к настоящему Регламенту. Уведомление, подготовленное на бланке Администрации, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем варианта отправки результата в расписке о приеме документов либо в заявлении о выдаче копии.

3.7.3.5. Результатом является выданые (направленные) заверенная в установленном порядке копия разрешения на вырубку, подписанное уведомление о направлении копии разрешения на вырубку либо уведомление об отказе в направлении копии разрешения на вырубку.

3.7.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.7.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.7.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента заверения в установленном порядке копии разрешения на вырубку, подписание уведомления о направлении копии разрешения на вырубку либо уведомления об отказе в направлении копии разрешения на вырубку.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.8.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
номер телефона;
адрес электронной почты (по желанию).

3.8.2. Формирование заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявителю осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявлений какой-либо иной форме.

При формировании заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- заполнение электронной формы заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о выдаче разрешения на вырубку, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.8.3. Администрация обеспечивает прием заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.21 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом статус заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса «принято».

3.8.4. Регистрация заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Специалист не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления с приложенными документами;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении следующую информацию.

3.8.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.8.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на вырубку, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- уведомление о готовности результата муниципальной услуги (если результат заявителю получает на бумажном носителе);

- результат предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Сеченовского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой МСУ Сеченовского муниципального округа, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист Администрации или работник МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) информирует его о сорбе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист Администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, то работник МФЦ предлагает использовать для участия в указанной оценке терминалное или иное устройство, расположенные непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портала МФЦ Нижегородской области, расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в Администрацию.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в

соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служб, должностных лиц 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».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сеченовского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сеченовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сеченовского муниципального округа;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сеченовского муниципального округа;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, 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.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. 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, работнике, решение или действие (бездействие), которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятное по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, 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 в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. 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.

5.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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.

5.19. Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без

ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, представляющих муниципальную услугу, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Приложение 1
к Административному регламенту
В Администрацию
от _____
(для граждан - фамилия, имя, отчество, адрес, телефон;
для ИП - ФИО, адрес, телефон, ИНН, банковские реквизиты;
для юридических лиц - полное наименование организации, юр. и почт. адреса;
ФИО руководителя, банковские реквизиты)

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в разрешении на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории №_____, выданного_____

(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории
1.		

и направить разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенному по адресу
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении
Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ (заявителя либо его представителя) Дата _____

Приложение 3
к Административному регламенту
В Администрацию
от _____
Адрес заявителя _____
(почтовый адрес)

Телефон (факс) _____
Иные сведения о заявителе _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче копии разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории

Прошу выдать копию разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории от _____ №_____, выданного

(наименование уполномоченного органа)

в связи с _____

Приложение _____ на ____ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенному по адресу
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении
Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ (ФИО заявителя либо его представителя) Дата _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку зеленых насаждений на озелененной территории

Приложение 4
К Административному регламенту
Кому _____

ОТКАЗ

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: _____

(указывается наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

При устраниении выявленных недостатков, Вы вправе обратиться с заявлением и документами за предоставлением муниципальной услугой.

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приложение 5
К Административному регламенту
Утверждаю

АКТ № _____
обследования зеленых насаждений
от « _____ » 20 _____

Комиссия по обследованию зеленых насаждений, подлежащих вырубке, в составе:

провела обследование зеленых насаждений произрастающих на территории: _____

Ведомость зеленых насаждений

N п/п	Наименование породы	Диаметр ствола на высоте (м, см)	Количество	Состояние

Всего на территории, расположенной по адресу: _____, требуют вырубки _____ зеленых насаждений, в т.ч.:

1. _____ (порода зеленых насаждений, количество)

которые не требуют компенсационного озеленения согласно п. 1.5 постановления Правительства Нижегородской области от 21 июня 2016 года № 376 «Об утверждении Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений в Нижегородской области и Методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и или повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения».

2. _____ (порода зеленых насаждений, количество)

В соответствии постановлению Правительства Нижегородской области от 21 июня 2016 года № 376 «Об утверждении Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений в Нижегородской области и Методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и или повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения» возможны следующие варианты проведения компенсационного озеленения:

1. Денежная форма - стоимость компенсационного озеленения согласно расчету на 20__ год составляет _____ руб.

2. Натуральная форма.

Всего требуется посадить _____ деревьев, из них хвойных деревьев не менее _____ шт., лиственных деревьев, относящихся по своей ценности к _____ группе, не менее _____ шт. Кустарник не менее _____ шт. Газон не менее _____ п. м. Посадка деревьев, кустарника, газона осуществляется согласно проекту.

3. Комбинированная форма (натуральная и денежная форма).

Комиссия по обследованию зеленых насаждений:

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 6
К Административному регламенту
Кому _____

от _____

ОТКАЗ

в выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории

В выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приложение 7
к Административному регламенту

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок

Рассмотрев заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории от _____ № _____, направляем Вам разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений на озелененной территории в новой редакции.

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приложение 8
к Административному регламенту

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток или ошибок

(наименование уполномоченного органа) на основании _____ Вам отказано в исправлении опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

от 21.06.2016 г. № 376 «Об утверждении Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений в Нижегородской области и методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и (или) повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения», Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений», утвержденным Постановлением Администрации Сеченовского муниципального округа №465 от 03.05.2023г.

2. Порядок работы комиссии

2.1. Деятельность комиссии организует председатель комиссии.

2.2. Натурное обследование проводится лицами из состава комиссии (не менее двух), определенными председателем комиссии.

2.3. Проведение натурного обследования назначается на основании поступившего в комиссию от уполномоченного органа Администрации:

- обращения заинтересованного лица с заявлением о получении выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений;

- обращения заинтересованного лица с заявлением о согласовании перечетной ведомости;

- извещения о завершении работ по вырубке (сносу), пересадке и обрезке зеленых насаждений или работ по компенсационному озеленению (реконструкции зеленых насаждений);

- задания на проведение оперативного обследования в связи с обращением физического или юридического лица, в связи с поступившей информацией о наличии угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, в связи с предписанием, или требованием (постановлением), или заключением государственного надзорного органа, в связи с истечением срока действия разрешительной документации.

2.4. По результатам проведенного натурного обследования оформляется акт обследования, или акт освидетельствования, или акт оценки объемов и качества выполненных работ по компенсационному озеленению (далее - акт комиссии).

2.5. Натурное обследование считается завершенным после утверждения председателем комиссии соответствующего акта комиссии.

2.6. Оформленные и утвержденные акты комиссии передаются в уполномоченный орган администрации для оформления разрешительных документов или для принятия мер реагирования по установленным комиссией фактам, а также для ведения учета зеленых насаждений.

3. Состав и полномочия членов комиссии3.1. В состав комиссии включаются:
Председатель комиссии: - начальник Управления капитального строительства, ЖКХ, жилищной политики и жилищного фонда администрации Сеченовского муниципального округа;

Члены комиссии:

- начальник сектора архитектуры и градостроительства

- начальник территориального отдела

- начальник отдела ГОСЧ и ВМЧ Администрации

- главный специалист отдела ОП и КР

3.2. Члены комиссии проводят натурное обследование с фотофиксацией и в зависимости от цели проведения обследования определяют: - место расположения земельного участка и места произрастания зеленых насаждений на этом участке; - текущее состояние зеленых насаждений; - рекомендуемые (необходимые) действия (мероприятия) (вырубка (снос), обрезка и/или пересадку зеленых насаждений либо иные действия); - соответствие (несоответствие) выполненных работ по вырубке (сносу), обрезке и/или пересадке зеленых насаждений условиям разрешительной документации; - соответствие (несоответствие) выполненного озеленения фактическому состоянию зеленых насаждений, количественному и породному составу; - соответствие (несоответствие) выполненных работ по вырубке (сносу), обрезке и/или пересадке зеленых насаждений условиям разрешительной документации; - соответствие (несоответствие) выполненного озеленения (реконструкции зеленых насаждений). После завершения натурного обследования члены комиссии, проводившие натурное обследование, составляют соответствующий акт обследования акт с оценкой состояния обследованных зеленых насаждений, подписывают и передают его заместителю председателя комиссии на проверку. Члены комиссии при проведении натурного обследования и оценке состояния зеленых насаждений руководствуются собственными профессиональными знаниями и навыками, а также критериями оценки состояния зеленых насаждений (приложение № 1).

3.3. Председатель комиссии: - осуществляет руководство деятельностью комиссии; - дает членам комиссии задание на проведение натурного обследования, в том числе дополнительного, с участием общественных экспертов, при наличии возражений на результаты первичного натурного обследования назначает дополнительное обследование с участием общественных экспертов и лично участвует в нем; - проверяет акт на соответствие данному Положению и при отсутствии замечаний утверждает его;

3.4. При проведении натурного обследования зеленых насаждений на основании обращения заинтересованного лица с заявлением о получении выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений или на основании заявления о согласовании перечетной ведомости комиссия проверяет тождественность данных, указанных в перечетной ведомости (заявления), фактическому состоянию зеленых насаждений: - породу и видовую состав зеленых насаждений; - диаметр стволов зеленых насаждений (на высоте 1,3 метра от уровня земли); - возраст кустарников, живых изгородей, цветников; - площадь газонов; - состояние зеленых насаждений.

3.5. При проведении натурного обследования зеленых насаждений на основании извещения о завершении работ по вырубке (сносу), пересадке и обрезке зеленых насаждений или работ по компенсационному озеленению, о выполненной реконструкции зеленых насаждений комиссия проверяет соответствие результатов выполненных работ условиям ранее выданных разрешительных документов, или проекту реконструкции озеленения, или проекту реконструкции озеленения, в том числе:

- наличие и количество зеленых насаждений; - места посадок/вырубки (сноса) зеленых насаждений; - породы и видовой состав зеленых насаждений; - параметры зеленых насаждений (для деревьев - высоту, диаметр ствола на высоте 1,3 метра от уровня земли, для кустарников - высоту, количество скелетных ветвей); - состояние зеленых насаждений (приживаемость).

Натурное обследование с целью освидетельствования работ по компенсационному озеленению и работ по реконструкции зеленых насаждений проводится в сроки приемки работ, установленные законодательством, с учетом фактических сроков посадки:

- для весенних посадок - осенью текущего года;

- для осенних и зимних посадок - осенью следующего года;

- для зеленых насаждений, пересаживаемых с комом в облиственном состоянии, - осенью следующего года.

3.6. При натурном обследовании зеленых насаждений на основании задания на оперативное обследование проводятся описание и оценка состояния зеленых насаждений, указанных в задании, а также иных произрастающих на том же земельном участке зеленых насаждений, представляющих угрозу жизни и здоровью граждан, возникновения чрезвычайной ситуации.

4. Заключительные положения

4.1. Контроль деятельности комиссии осуществляется уполномоченным органом администрации.

4.2. Оформление разрешительной документации, принятие решений в случае выявления нарушения законодательства в области охраны окружающей среды на основании актов комиссии осуществляется уполномоченным органом администрации.

4.3. Примерные формы актов комиссии приведены в приложениях N 2, 3, 4.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по учету, вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории Сеченовского муниципального округа

Качественное состояние древесных зеленых насаждений	Основные признаки состояния древесных зеленых насаждений	Категория состояния (жизнеспособности) древесных зеленых насаждений	Основные признаки состояния (жизнеспособности) древесных зеленых насаждений
1	Деревья здоровые, нормального развития, густо облиственные, окраска и величина листьев нормальные, заболеваний и повреждений вредителями нет, без механических повреждений	Без признаков ослабления	Листья или хвоя зеленые, нормальных размеров, крона густая, нормальной формы и развития, прирост текущего года нормальный для данного вида, возраста, условий произрастания деревьев и сезонного периода, повреждение вредителями и поражение болезнями единичны или отсутствуют
2</td			

Критерии оценки состояния зеленых насаждений

Неудовлетворительное	Кроня слабо развита или изрежена, есть суховершинность и усыхание кроны более 75% (для ильмовых насаждений, пораженных голландской болезнью с усыханием кроны более 30% и менее, если имеются входные и вылетные отверстия заболонников), имеются признаки заболеваний (дупла, обширные сухобочины, табачные сучки и пр.) и признаки заселения стволовыми вредителями, значительные механические повреждения	4	Усыхающие	Листья мельче, светлее или желтее обычной, хвоя серая, желтоватая или желто-зеленая, преждевременно опадает или усыхает, крона сильно изрежена, в кроне более 50% сухих ветвей, прирост текущего года сильно уменьшен или отсутствует. На стволе и ветвях имеются признаки заселения стволовыми вредителями (входные отверстия, насекомые, сокотечение, буровая мука и опилки, насекомые на коре, под корой и в древесине), у лиственных деревьев обильные водяные побеги, усыхающие или усыхающие побеги
Неудовлетворительное		5	Сухостой текущего года	Листья усохла, увяла или преждевременно опала, хвоя серая, желтая или буря, крона усохла, но мелкие веточки и кора сохранились. На стволе, ветвях и корневых лапах признаки заселения стволовыми вредителями или их вылетные отверстия
		6	Сухостой прошлых лет	Листья и хвоя осыпались или сохранились лишь частично, мелкие веточки и часть ветвей опали, кора разрушена или опала на большей части ствола. На стволе и ветвях имеются вылетные отверстия насекомых, под корой - обильная буровая мука и грибница дереворазрушающих грибов
		7	Аварийные деревья	Деревья со структурными изъянами (наличие дупел, гнилей, обрыв корней, опасный наклон аварийных деревьев, способный привести к падению всего дерева или его части и причинению ущерба населению или государственному имуществу и имуществу граждан)

Приложение № 2
к Положению о комиссии по учету, вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории Сеченовского муниципального округа

Примерная форма акта обследования зеленых насаждений

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии по учету, вырубке (сноса) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории Сеченовского муниципального округа

(фамилия, инициалы)

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

N ____ от « ____ » 20 ____ г.

Комиссией по учету и вырубке (сноса) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории Сеченовского муниципального округа в составе:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы).

проведено обследование зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, расположенному:

(адрес, месторасположение, кадастровый номер земельного участка (при наличии))

в целях

<*>, <*> (указывается цель согласно п. 1.4 Положения)

на основании

(вид документа или информации в соответствии с п. 2.3 Положения, реквизиты)

Результаты обследования зеленых насаждений:

N п/п	N на схеме	Порода зеленых насаждений	Диаметр ствола, см (на высоте 1,3 м для деревьев)/ возраст, лет (для кустарников)	Оценка (описание) состояния зеленого насаждения	Рекомен- демые меро- приятия	Прило- жение (фотофик- сация)

Приложение:

- Схема расположения зеленых насаждений (масштаб 1:500) на ____ листах.
- Фотофиксация зеленых насаждений на ____ листах.

Члены комиссии:

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Положению о комиссии по учету, вырубке (сноса) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории Сеченовского муниципального округа

Примерная форма акта освидетельствования места вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии по учету, вырубке (сноса) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории Сеченовского муниципального округа

(фамилия, инициалы)

АКТ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ МЕСТА ВЫРУБКИ (СНОСА), ПЕРЕСАДКИ И ОБРЕЗКИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

N ____ от « ____ » 20 ____ г.

Комиссией по учету и вырубке (сноса) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории Сеченовского муниципального округа в составе:

(должность, фамилия, инициалы лица, проводившего освидетельствование)

(должность, фамилия, инициалы лица, проводившего освидетельствование)

проведено обследование земельного участка, расположенного:

(адрес, месторасположение, кадастровый номер земельного участка (при наличии))

Основание:

а) извещение от « ____ » 20 ____ г. № ____

о завершении работ по вырубке (сносу), пересадке и обрезке зеленых насаждений или работ по компенсационному озеленению, выполненных в соответствии с

(реквизиты разрешающей документации, проекта компенсационного озеленения или реконструкции зеленых насаждений)

б) истечение срока действия разрешительной документации:

Nº ____ от « ____ » 20 ____ г.

(разрешения на вырубку зеленых насаждений/акт о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений)

в) обращение физического или юридического лица от « ____ » 20 ____ г. № ____

о проверке исполнения требований разрешительной документации

Nº ____ от « ____ » 20 ____ г.

(разрешения на вырубку зеленых насаждений/акт о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений)

Примечание: указывается одно из указанных оснований.

Результаты обследования:

Приложение: фотография ____ на листах.

Члены комиссии:

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Положению о комиссии по учету, вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории Сеченовского муниципального округа

Примерная форма акта оценки выполненных объемов и качества работ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии по учету, вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории Сеченовского муниципального округа

(фамилия, инициалы)

по ____

(указать: компенсационному озеленению либо реконструкции зеленых насаждений и/или пересадке зеленых насаждений)

Комиссия в составе:

(должность, фамилия, инициалы лица, входящего в состав комиссии)

(должность, фамилия, инициалы лица, входящего в состав комиссии)

(должность, фамилия, инициалы лица, входящего в состав комиссии)

составила настоящий акт по результатам натурного обследования зеленых насаждений, высаженных на земельном участке

(указать адресные ориентиры и кадастровый номер (при наличии) земельного участка)

о соответствии требованиям проекта

(указать наименование и реквизит проекта компенсационного озеленения либо реконструкции зеленых насаждений и/или пересадки зеленых насаждений)

В ходе натурного обследования установлено (оценивается количество и качество посадочного материала, соблюдение технологии посадки, место посадки):

Состояние высаженных зеленых насаждений указано в таблице.

Таблица

N п/п	Наименование вида	Ед. изм.	Кол-во по проекту	Оценка (описание) состояния высаженных и/или пересаженных зеленых насаждений
1				
2				

Заключение:

Приложение: фотография ____ на ____ листах.

Члены комиссии:

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Распоряжению Администрации

Сеченовского муниципального округа

от 11.05.2023г. № 74-р

Состав комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории Сеченовского муниципального округа

Нижегородской области

Председатель комиссии:

Крупнов Д.А. - начальник Управления капитального строительства, ЖКХ, жилищной политики и жилищного фонда администрации Сеченовского муниципального округа;

Члены комиссии:

Нужнова М.Н.- начальник сектора архитектуры и градостроительства

Зайцев И.А. - начальник отдела ГОЧ и ВМГ администрации

Плигина О.И. - главный специалист отдела ОП и КР

Начальник территориального отдела

Приложение № 3

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ОТ 11 МАЯ 2023 ГОДА № 477

Об утверждении положения о системе управления охраной труда в Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области

В соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации,

статьей 9 Закона Нижегородской области от 03.02.2010 № 9-З «Об охране труда в Нижегородской области». Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 776, в целях обеспечения требований охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников в процессе трудовой деятельности в Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, Администрация Сеченовского муниципального округа Нижегородской области постановляет:

2) Заместитель главы Администрации – организация работ по охране труда;

3) руководителей структурного подразделения:

- обеспечение функционирования СУОТ на уровне структурного подразделения;
- организация подготовки по охране труда;
- участие в организации управления профессиональными рисками;
- обеспечение участия работников структурного подразделения (их представителя) в мероприятиях по разработке и внедрению мер, направленных на улучшение условий и охраны труда;
- участие в организации и осуществлении контроля за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении;
- информирование работодателя о несчастных случаях, произошедших в структурном подразделении;
- обеспечение исполнения указаний и предписаний органов государственной власти, а также рекомендаций специалиста по охране труда;
- приостановление работ в структурном подразделении в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечение размещения в общедоступных местах структурного подразделения документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников данного подразделения и иных лиц;
- принятие мер по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию при авариях и несчастных случаях, произошедших в структурном подразделении;

4) специалист по охране труда:

- координация всех направлений функционирования СУОТ;
- разработка перечня актуальных нормативных правовых актов, в том числе локальных, содержащих требования охраны труда;
- обеспечение доступа работников к актуальным нормативным правовым актам, методической документации в области охраны труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- мониторинг состояния условий и охраны труда;
- разработка и организация мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контроль их выполнения;
- участие в разработке и пересмотре локальных нормативных актов по охране труда;
- участие в управлении профессиональными рисками;
- участие в комиссии, образованной для расследования несчастного случая;

5) иные работники:

- соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения трудовых функций, в том числе требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка и др.;
- информирование непосредственного руководителя о признаках неисправности технических средств, оборудования, установленных на рабочем месте;
- извещение непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья;
- соблюдение утвержденного порядка (инструкции) действий в случае возникновения аварии или иной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью человека.

IV. Планирование СУОТ

29. Планирование СУОТ осуществляется с учетом опасностей и уровней профессиональных рисков. Они выявляются (идентифицируются) и оцениваются с привлечением независимой организации, обладающей необходимой компетенцией. Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня производятся с учетом рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описание опасностей.

30. В качестве опасностей, которые могут угрожать здоровью работников в связи с их трудовой деятельностью в Администрации рассматриваются следующие:

- психоэмоциональная перегрузка;
- перенапряжение зрительного анализатора.

31. В Администрации обеспечивается систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, регулярно проводится их анализ и им даётся оценка.

32. При оценке уровня профессиональных рисков в отношении выявленных опасностей учитывается специфика деятельности Администрации.

33. План мероприятий по охране труда составляется ежегодно с учетом перечня мероприятий, закрепленных в политике в области охраны труда. При составлении плана мероприятий учитываются также основные процессы работы по охране труда.

34. План мероприятий утверждается главой местного самоуправления.

35. В плане мероприятий отражаются, в частности:

- 1) перечень (наименование) планируемых мероприятий;
- 2) ожидаемый результат каждого мероприятия;
- 3) срок реализации мероприятия;
- 4) лица, ответственные за реализацию мероприятия;
- 5) выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятия.

36. При планировании мероприятия учитываются изменения, касающиеся таких аспектов:

- нормативного регулирования, содержащего государственные нормативные требования охраны труда;
- условий труда работников (по результатам СУОТ и оценки профессиональных рисков (ОПР)).

37. Целями в области охраны труда в Администрации в соответствии с политикой в области охраны труда является сохранение жизни и здоровья работников, а также постоянное улучшение условий и охраны труда.

38. Достижение указанных целей обеспечивается реализацией мероприятий, предусмотренных политикой в области охраны труда.

39. Мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников, должны привести, в частности, к следующим результатам:

- к устойчивой положительной динамике улучшения условий и охраны

труда;

- отсутствию нарушений обязательных требований в области охраны труда;
- достижению показателей улучшения условий труда.

40. Достижение целей по охране труда планируется. При планировании определяются ресурсы, ответственные лица, сроки достижения, способы и показатели оценки уровня достижения этих целей, влияние результатов на бизнес-процессы.

V. Обеспечение функционирования СУОТ

41. Планирование и реализация мероприятий по охране труда осуществляются в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда. Учитывается передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда. Возможность выделения финансовых ресурсов для реализации указанного опыта оценивается при составлении плана мероприятий.

42. В целях обеспечения функционирования СУОТ в должностной инструкции работника соответствующего уровня управления охраной труда определяются компетенции, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов, а также требования к профессиональной компетентности в сфере охраны труда в зависимости от возлагаемых на него обязанностей в рамках функционирования СУОТ.

43. Работникам, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов, обеспечивается:

- подготовка в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на них;
- непрерывная подготовка и повышение квалификации в области охраны труда.

44. Работники, прошедшие обучение и повышение квалификации в области охраны труда, включаются в реестр, утверждаемый главой местного самоуправления.

45. В рамках СУОТ работники должны быть проинформированы:

- о политике и целях Администрации в области охраны труда;
- системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда;
- ответственности за нарушение указанных требований;
- результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроповреждений);
- опасностях и рисках на рабочих местах, а также мерах управления, разработанных в их отношении.

46. Информирование обеспечивается в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 773н. Формат информирования определяется при планировании мероприятия в рамках СУОТ.

VI. Функционирование СУОТ

47. Основными процессами, обеспечивающими функционирование СУОТ в Администрации, являются:

- 1) специальная оценка условий труда;
- 2) оценка профессиональных рисков;
- 3) проведение медицинских осмотров и освидетельствования работников;
- 4) обучение работников;
- 5) обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;
- 6) обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
- 7) обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
- 8) обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;
- 9) обеспечение безопасности работников при эксплуатации инструментов;
- 10) обеспечение безопасности работников при использовании сырья и материалов;
- 11) обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
- 12) санитарно-бытовое обеспечение работников;
- 13) соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 14) обеспечение социального страхования работников;
- 15) взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
- 16) реагирование на аварийные ситуации;
- 17) реагирование на несчастные случаи;
- 18) реагирование на профессиональные заболевания.

48. В соответствии с результатами СУОТ и ОПР, а также в связи со спецификой деятельности и штатного состава работников Администрации устанавливается следующий перечень процессов:

- процессы, обеспечивающие допуск работников к самостоятельной работе (пп. 3 – 5, п. 47);
- процессы, обеспечивающие безопасность производственной среды (пп. 6 - 11, п. 47);
- группа сопутствующих процессов по охране труда (пп. 12 - 15, п. 47);
- процессы реагирования на ситуации (пп. 16 - 18, п. 47).

49. Порядок действий, обеспечивающих функционирование процессов и СУОТ в целом, определяется следующими основными процессами и процедурами:

- 1) планирование и выполнение мероприятий по охране труда;
- 2) контроль планирования и выполнения таких мероприятий, их анализ по результатам контроля;

3) формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;

- 4) управление документами СУОТ;
- 5) информирование работников, взаимодействие с ними;
- 6) распределение обязанностей по обеспечению функционирования СУОТ.

50. В организации проводятся профилактические мероприятия по отработке действий работников при несчастном случае, аварии, риске их

возникновения, а также по их устранению, расследованию причин возникновения.

51. Порядок реагирования на несчастные случаи и аварийные ситуации, их расследования и оформления отчетных документов определяется инструкцией, утвержденной главой местного самоуправления.

VII. Оценка результатов деятельности

52. Объектами контроля при функционировании СУОТ являются мероприятия, процессы и процедуры, реализуемые в рамках СУОТ.

53. К основным видам контроля функционирования СУОТ относятся:

1) контроль состояния рабочего места, оборудования, инструментов, сырья, материалов; контроль выполнения работ работником в рамках производственных и технологических процессов; выявление опасностей и определение уровня профессионального риска; контроль показателей реализации мероприятий, процессов и процедур;

2) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер (СУОТ, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров);

3) учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний;

4) учет изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, изменения существующих или внесения новых технологических процессов, оборудования;

5) контроль эффективности функционирования отдельных элементов СУОТ и системы в целом.

54. В рамках контрольных мероприятий может использоваться фото- и видеофиксация.

55. Виды и методы контроля применительно к конкретным процессам (процедурам) определяются планом мероприятий. По результатам контроля составляется акт.

56. В Администрации составляется ежегодный отчет о функционировании СУОТ.

57. В ежегодном отчете отражается оценка следующих показателей:

1) достижение целей в области охраны труда;

2) способность СУОТ, действующей в Администрации обеспечивать выполнение обязанностей, отраженных в политике в области охраны труда;

3) эффективность действий на всех уровнях управления;

4) необходимость дальнейшего развития СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц, перераспределение ресурсов;

5) необходимость своевременной подготовки работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;

6) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;

7) полнота идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ;

8) необходимость выработки корректирующих мер.

58. Показатели контроля функционирования СУОТ определяются, в частности, следующими данными:

- абсолютными показателями (время на выполнение, стоимость, технические показатели и пр.);

- относительными показателями (соотношение планируемых и фактических результатов, показатели в сравнении с другими процессами и пр.);

- качественными показателями (актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ).

59. С учетом данных ежегодного отчета оценивается необходимость привлечения независимой специализированной организации для обеспечения внешнего контроля СУОТ.

VIII. Улучшение функционирования СУОТ

60. С учетом показателей ежегодного отчета о функционировании СУОТ в Администрации при необходимости реализуются корректирующие меры по совершенствованию ее функционирования.

61. Реализация корректирующих мер состоит из следующих этапов:

- разработка;

- формирование;

- планирование;

- внедрение;

- контроль.

62. Действия на каждом этапе реализации корректирующих мер, сроки их выполнения, ответственные лица утверждаются главой местного самоуправления.

63. На этапах разработки и формирования корректирующих мер производится опрос работников относительно совершенствования функционирования СУОТ.

64. Взаимодействие с работниками (их представителями) в рамках СУОТ в целом производится на уровне управления «Б».

65. Работники должны быть проинформированы о результатах деятельности организации по улучшению СУОТ.

Приложение 1

к Положению о системе управления охраной труда
в Администрации Сеченовского муниципального округа
Нижегородской области

Лист ознакомления с Положением о системе управления охраной труда в Администрации Сеченовского муниципального округа
Нижегородской области

N п/п	Ф.И.О. работника	Структурное подразделение и наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
1.			04.03.2022	
2.			04.03.2022	
3.			04.03.2022	
4.	...			
5.	...			
6.	...			

Газета зарегистрирована
Управлением Федеральной службы по
надзору в сфере связи, информационных
технологий и массовых ком