

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Ессентуки
от 27.05.2026 №454

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией города Ессентуки муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее, соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения стандарта предоставления муниципальной услуги, состава, последовательность и сроков выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения администрацией города Ессентуки в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки (далее – Управление).

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее – заявителями) являются физические или юридические лица, иностранные граждане и лица без гражданства (за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации), индивидуальные предприниматели, владельцы или арендаторы (пользователи) земельных участков, либо представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке, имеющие информацию о необходимости, в связи с состоянием зеленых насаждений, или намерение самостоятельно, осуществить вырубку или обрезку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и земельных участках, собственность на которые не разграничена, а также земельных участках многоквартирных жилых домов, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лично, с использованием средств почтовой или электронной связи.

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его

заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее - представитель).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Эссентуки (далее- администрации города). За предоставление муниципальной услуги плата не взимается. Услуга оказывается бесплатно.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление и уполномоченная комиссия по охране зеленых насаждений администрации города Эссентуки (далее- комиссия).

2.2.1 Рассмотрение Комиссией заявления о предоставлении муниципальной услуги, проведение обследования зеленых насаждений с составлением акта обследования, его обсуждение и утверждение на заседании Комиссии, принятие Комиссией решения об отказе в выдаче разрешения (акта обследования), подготовка и подписание протокола заседания комиссии и решения об отказе в выдаче разрешения.

2.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.2.3. Вырубka и обрезка зеленых насаждений на территории города Эссентуки осуществляется на основании акта осмотра, межведомственной комиссии по обследованию зеленых насаждений в городском округе города Эссентуки (далее - акт обследования), который является документом для санкционированной (разрешенной) вырубki и обрезки зеленых насаждений (далее - разрешение). Акт обследования выдается после проведения обследования комиссии с рассмотрением и утверждением их результатов в протоколе заседания комиссии.

Организация работы комиссии находится в ведении Управления. Положение о комиссии и состав комиссии утверждается постановлением администрации города Эссентуки. Положение о комиссии, её состав может быть изменен на основании последующих постановлений администрации города Эссентуки.

При выдаче разрешений учитывается нахождение земельных участков в границах зон санитарной и горно-санитарной охраны, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 августа 2024 г. №1186 «Об утверждении Положения об округах санитарной (горно-санитарной) охраны природных лечебных ресурсов», в части ограничений на вырубку деревьев и кустарников в 1-ой и 2-ой зонах горно-санитарной охраны (курортов), за исключением проведения санитарных рубок и рубок ухода.

Исключением, не требующим предоставления заявления для осуществления муниципальной услуги, является проведение обследования зеленых насаждений и выдача разрешения при наличии собственной информации Комиссии об аварийно опасных, поврежденных, наклоненных и сухостойных деревьях, угрожающих жизни и здоровью людей, причинению ущерба имуществу физических и юридических лиц, а также при проведении работ в рамках благоустройства муниципальных объектов в соответствии с заключенными контрактами Управления.

Муниципальная услуга может также предоставляться в форме акта обследования с выводами и рекомендациями Комиссии о возможности осуществления вырубки или обрезки зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в частной, федеральной или краевой собственности, на основании заявлений, при обращении собственника, уполномоченных представителей (доверенных лиц), действующих от лица собственника или на основании доверенности, выданной в установленном порядке, при этом окончательное решение о проведении уходных работ принимается собственником (пользователем) земельных участков.

Вырубка зеленых насаждений может сопровождаться компенсационным озеленением в денежной форме (восстановительная стоимость). Форма компенсации определяется комиссией в каждом конкретном случае. Расчет восстановительной стоимости за вынужденный снос зеленых насаждений производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 29 декабря 2018 г. N 1730 "Об утверждении особенностей возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства"

В наименовании настоящего Административного регламента используются следующие основные понятия и термины:

-вырубка зеленых насаждений - работы по сносу (удалению) зеленых насаждений, в том числе аварийных, сухостойных, опасно наклоненных, разрушающих здания и сооружения, утративших декоративную ценность, для обеспечения выполнения требований безопасности дорожного движения в соответствии с ПДД, при снижении инсоляции жилых помещений ниже допустимого уровня, в случае необходимости застройки территории (земельного участка) для муниципальных нужд или участия застройщика в государственных (федеральных и краевых) программах по обеспечению жильем различных категорий граждан, строительства линейных объектов и

дорог общего пользования, самосевных порослевых насаждений, а также по другим основаниям.

-обрезка зеленых насаждений – работы по санитарной, формовочной и омолаживающей обрезке зеленых насаждений по основаниям, утвержденных Приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15 декабря 1999г. № 153.

2.2.4. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги (секретарь Комиссии) обладающий специализированным образованием, осуществляет организационно-технические мероприятия по проведению обследования зеленых насаждений на территории города Ессентуки с их фотофиксацией, планированию и проведению заседаний Комиссии, осуществляет документационное обеспечение деятельности Комиссии, составляет акты обследования, решения об отказе в выдаче разрешения и протоколы заседания Комиссии.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, планирует работу, утверждает повестку заседания Комиссии и акты обследования (в 2-х экземплярах), подписывает решения об отказе в выдаче разрешения, протоколы заседания Комиссии, осуществляет общий контроль исполнения принятых Комиссией решений. Во время отсутствия председателя Комиссии деятельностью Комиссии руководит заместитель председателя Комиссии с осуществлением всех полномочий председателя Комиссии.

Члены Комиссии принимают участие в заседании Комиссии, обсуждении актов обследования и их подписании, принятии решения об отказе в выдаче разрешения.

2.2.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Комиссия рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в день заседания Комиссии. В ходе заседания Комиссия принимает решение о подписании и утверждении актов обследования или принятии решения об отказе в выдаче разрешения.

Решения Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии, который подготавливает и подписывает должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги (секретарь Комиссии). Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, одновременно осуществляет подготовку решений об отказе в выдаче разрешения.

Протокол заседания Комиссии и решения об отказе в выдаче разрешения оформляются не позднее 2-х рабочих дней, следующего за днем заседания Комиссии, и направляются затем председателю Комиссии или заместителю председателя Комиссии, в случае отсутствия председателя Комиссии.

2.2.6. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии)

подписывает протокол заседания Комиссии и решения об отказе в выдаче разрешения в срок не более 1-го рабочего дня после поступления к нему указанных документов. Подписанные председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии) протокол заседания Комиссии и решения об отказе в выдаче разрешения в течение 1-го рабочего дня передаются должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.2.7. Общий срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней.

2.2.8. Результатом административной процедуры является подписание и утверждение актов обследования, решений об отказе в выдаче разрешения и протокола заседания Комиссии.

В случае наличия соглашения о взаимодействии с Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки (далее – многофункциональный центр) административные процедуры по приему и регистрации документов и по выдаче документов заявителю могут передаваться заявителем на исполнение в многофункциональный центр.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на рубку, акта осмотра с принятым комиссионным решением (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

- выдача решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (далее - решение об отказе в выдаче разрешения) (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в Управление.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов, в органы государственной власти, местного самоуправления или организации для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, отсутствия председателя комиссии по охране зеленых насаждений в городском округе города Ессентуки, заместителя председателя комиссии по охране зеленых насаждений в городском округе города Ессентуки, замещающего отсутствующего председателя комиссии по охране зеленых насаждений в городском округе города Ессентуки секретаря комиссии по охране зеленых насаждений в городском округе города Ессентуки, по причине нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, длительной командировки или болезни, отсутствия кворума для проведения заседания комиссии по охране зеленых насаждений в городском округе города Ессентуки, при внесении изменений в нормативно правовую документацию, ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги вправе продлить срок рассмотрения заявления (обращения) не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

б) по телефону Управления (+7 (87934) 4-88-22), предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) посредством размещения информации на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ.

2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги подается Заявителем или его представителем, по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление) подается одним из следующих способов:

в письменной форме путем личного обращения заявителя в Управление или по почте;

через МФЦ

в электронном виде посредством:

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»: www.26.gosuslugi.ru (далее – Региональный портал).

К справочной информации относится следующая информация: место нахождения и график работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

357600, Ставропольский край, г.Ессентуки, ул.Пятигорская, 112а.

график работы Управления:

- понедельник-четверг с 9-00 до 18-00 часов (кроме выходных и праздничных дней) пятница, с 9-00 до 17-00 часов (кроме выходных и праздничных дней) в предпраздничные дни - с 9-00 до 17-00 часов; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора: телефон (факс) 8-(87934)4-88-22.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами, для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы) заявителем самостоятельно:

-заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, удостоверяющий личность доверенного лица, в случае обращения доверенного лица;

- копия доверенности, подтверждающей полномочия заявителя на представление интересов иного лица.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно, при дополнительных особенностях размещения (произрастания) зеленых насаждений.

В случае обращения заявителя для выдачи разрешений на право вырубki зеленых насаждений при капитальном строительстве (реконструкции) представляются также следующие документы:

- копия разрешения (уведомления) на строительство (реконструкцию);
- копии правоустанавливающих документов на право собственности (аренды, пользования, владения) земельным участком;
- копия топографической съемки масштаба 1:500 с нанесением зеленых насаждений;
- копия положительного заключения Государственной экологической экспертизы и (или) заключения Государственной экспертизы в сфере строительства (при наличии раздела заключения «Охрана окружающей среды») проектной документации, предусматривающей удаление зеленых насаждений в процессе капитального строительства, либо на условиях пересадки зеленых насаждений.

В случае обращения заявителя для выдачи разрешений на право вырубki зеленых насаждений, расположенных на территории многоквартирного жилого дома, представляется протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с принятым решением о проведении сноса или обрезки, имеющим согласие 2/3 голосов собственников, в соответствии с п.1 ст. 46 Жилищного кодекса Российской Федерации, кроме случаев наличия аварийных, наклоненных и полностью сухостойных деревьев, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, причинению возможного ущерба имуществу физических и юридических лиц.

В случае обращения заявителя для разрешения на право вырубki зеленых насаждений по причине нарушения нормируемой продолжительности непрерывной инсоляции для жилых помещений представляется протокол измерений освещенности и экспертное заключение по результатам инструментальных измерений специализированных аккредитованных организаций.

В случае обращения заявителя для разрешения на право вырубki зеленых насаждений по причине нахождения в охранной зоне инженерных сетей – официальные письма сетевых организаций с разъяснением вопросов влияния зеленых насаждений на инженерные сети и коммуникации, с приложением топосъемки расположения инженерных сетей.

В случае обращения заявителя для разрешения на право вырубki

зеленых насаждений по причине организации выезда с территории земельного участка, сопредельного с муниципальной территорией, а также организации стоянок, парковок, подъездов, сквозных проездов или расширение существующих проезжих частей дорог на муниципальной территории общего пользования, предоставляется проект организации движения, согласованный с Отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Ессентуки.

В случае обращения заявителя для выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений по причине предполагаемого разрушения капитальных зданий (строений), представляется экспертное заключение проектной строительной организации (институтов, лабораторий, бюро) о степени влияния зеленых насаждений на целостность капитальных зданий (строений).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, которые заявитель вправе дополнительно представить самостоятельно:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю, на котором (или в районе которого) имеются зеленые насаждения, подлежащие вырубке и (или) обрезке;

- в случае выдачи разрешения на строительство (прокладку) линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории.

2.6.4. Представляемые заявителем документы должны быть:

- надлежащим образом оформлены, содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

2.6.5. Заявление и документы, перечисленные в подпунктах 2.6.1.-2.6.3. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа.

В обращении, в том числе, поступившем в электронной форме, должны быть указаны полное наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому оно адресовано.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное физическим лицом, должно содержать фамилию, имя и отчество заявителя (написаны без сокращений), его место жительства (регистрационного учета или фактического местонахождения), телефон, e-mail (при наличии), дату отправления обращения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное юридическим лицом, должно содержать наименование юридического лица, адрес местонахождения, фамилию, имя, отчество и должность представителя, документы, удостоверяющие личность представителя и его полномочия, контактные телефоны, e-mail (при наличии), дату отправления обращения.

От имени заявителя документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут быть поданы представителем при наличии надлежащим образом оформленной доверенности.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей организацией (органом, учреждением) или нотариально.

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя, его представителя (доверенное лицо), а также на органы или организации, выдавшие документы (сведения).

2.6.6. Исполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, осуществляется должностными лицами Управления (ответственными лицами за предоставление муниципальной услуги), в обязанности которых входит осуществление приема и регистрации входящей и исходящей корреспонденции, а также осуществление организации работы межведомственной комиссии по обследованию зеленых насаждений в городском округе города Ессентуки (далее – Комиссии).

2.6.7. Заявитель имеет право представить документы:

-лично, по фактическому местонахождению Управления, по адресу: Ставропольский край, город Ессентуки, ул. Пятигорская, 112а;

-в письменном виде путем направления почтовых отправлений по адресу: 357600, Ставропольский край, город Ессентуки, ул. Пятигорская, 112а,;

2.6.8. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации должностным лицом Управления, в обязанности которого входит осуществление приема и регистрации входящей и исходящей корреспонденции, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем электронных копий документов, для подтверждения их действительности заявителю необходимо представить в Управление оригиналы указанных документов или их копии, заверенные в

установленном порядке.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении даты и подписи гражданина или юридического лица, подавшего заявление;

- отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

- документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

- документы не содержат все установленные реквизиты, как наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа);

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не указаны фамилия гражданина или юридического лица, направившего обращение, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

- отсутствие документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги сообщает гражданину, направившему обращение о том, что в вышеуказанных случаях ответ на обращение не дается и такое обращение не подлежит дальнейшему его рассмотрению.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч.6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

-изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за

подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

За предоставления муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.9. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Сроком регистрации запроса (обращения, заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги является один рабочий день с момента поступления запроса в Управление.

В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо Управления, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронной форме. Заявление и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном для письменных обращений.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к местонахождению Управления,

оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, с учетом фактического местонахождения Управления.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, располагается на информационных стендах в помещении Управления. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, обращающихся в Управление в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей их размещения в здании.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются офисной мебелью, телефоном, факсом, копировальным аппаратом, сканером, компьютером и оргтехникой, позволяющим своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- транспортная доступность к месту территориального расположения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по средствам почты, через федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), также через многофункциональный центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- время ожидания ответа на подачу обращения, время предоставления муниципальной услуги;

- удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры и доступность информации при подаче обращения, информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг настоящим Административным регламентом предусмотрено.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Через федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

2.15.1. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, заявитель обращается в Управление самостоятельно, представив при этом следующие документы:

- заявление об исправлении технических ошибок в документе (согласно формы, указанной в приложении 7 данного регламента);

- документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, удостоверяющий личность доверенного лица, в случае обращения доверенного лица;

- копия доверенности, подтверждающей полномочия заявителя на представление интересов иного лица.

2.15.2. Заявление об исправлении технических ошибок в документе и документы, перечисленные в подпункте 2.15.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом).

В обращении, в том числе, поступившем в электронной форме, должны быть указаны полное наименование Управления или муниципального органа, должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому оно адресовано.

Заявление об исправлении технических ошибок в документе, поданное физическим лицом, должно содержать фамилию, имя и отчество заявителя (написаны без сокращений), его место жительства (регистрационного учета или фактического местонахождения), телефон, e-mail (при наличии), дату отправления обращения.

Заявление об исправлении технических ошибок в документе, поданное юридическим лицом, должно содержать наименование юридического лица, адрес местонахождения, фамилию, имя, отчество и должность представителя, документы, удостоверяющие личность представителя и его полномочия, контактные телефоны, e-mail (при наличии), дату отправления обращения.

От имени заявителя документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут быть поданы представителем при наличии надлежащим образом оформленной доверенности.

2.15.3. Рассмотрение заявления об исправлении технических ошибок в документе производится в порядке, аналогичном рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пп.2.6.6.-2.6.8. и пп.2.9.-2.11. настоящего Административного регламента.

2.15.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах:

- отсутствие в заявлении даты и подписи гражданина или юридического лица, подавшего заявление;

- отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

- не указаны фамилия гражданина или юридического лица, направившего обращение, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- заявление не содержат все установленные реквизиты, как наименование и адрес организации, печать организации (если заявление подается на бланке организации);

- доверенность не содержат все установленные реквизиты, как наименование и адрес организации, его выдавшей, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

- отсутствие приложенного к заявлению документа (документов), в котором (которых) заявитель просит произвести исправлении опечаток и ошибок;

- выданные заявителю документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

- выданные заявителю документы имеют серьезные повреждения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

- истечение срока действия выданных заявителю документов.

В течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги сообщает гражданину, направившему обращение о том, что в вышеуказанных случаях ответ на обращение не дается и такое обращение не подлежит дальнейшему его рассмотрению.

2.16. Порядок выдачи дубликата (копии) документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

2.16.1. В случае необходимости получения дубликата (копии) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Управление самостоятельно, представив при этом следующие документы:

- заявление о получении дубликата (копии) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (согласно формы, указанной в приложении 8 данного регламента);

- документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, удостоверяющий личность доверенного лица, в случае обращения доверенного лица;

- копия доверенности, подтверждающей полномочия заявителя на представление интересов иного лица.

2.16.2. Заявление о получении дубликата (копии) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и документы, перечисленные в подпункте 2.16.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа.

Заявление о получении дубликата (копии) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, поданное физическим лицом, должно содержать фамилию, имя и отчество заявителя (написаны без сокращений), его место жительства (регистрационного учета или фактического местонахождения), телефон, e-mail (при наличии), дату отправления обращения.

Заявление о получении дубликата (копии) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, поданное юридическим лицом, должно содержать наименование юридического лица, адрес местонахождения, фамилию, имя, отчество и должность представителя, документы, удостоверяющие личность представителя и его полномочия, контактные телефоны, e-mail (при наличии), дату отправления обращения.

От имени заявителя документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут быть поданы представителем при наличии надлежащим образом оформленной доверенности.

2.16.3. Рассмотрение заявления о получении дубликата (копии) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, производится в порядке, аналогичном рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пп.2.6.6.-2.6.8. и пп.2.9.-2.11. настоящего Административного регламента.

2.16.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в получении дубликата (копии) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении даты и подписи гражданина или юридического лица, подавшего заявление;

- отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

- не указаны фамилия гражданина или юридического лица, направившего обращение, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- заявление не содержат все установленные реквизиты, как наименование и адрес организации, печать организации (если заявление подается на бланке организации);

- доверенность не содержат все установленные реквизиты, как наименование и адрес организации, его выдавшей, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

- истечение срока действия выданных заявителю документов.

В течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги сообщает гражданину, направившему обращение о том, что в вышеуказанных случаях ответ на обращение не дается и такое обращение не подлежит дальнейшему его рассмотрению.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;
- рассмотрение Комиссией заявления о предоставлении муниципальной услуги, проведение обследования зеленых насаждений с составлением акта обследования, его обсуждение и утверждение на заседании Комиссии, принятие Комиссией решения об отказе в выдаче разрешения (акта обследования), подготовка и подписание протокола заседания комиссии и решения об отказе в выдаче разрешения;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Управление лично или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является прием от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть направлено в Управление:

- лично при приеме заявителя;
- почтой;
- в электронной форме, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.2. Должностные лица Управления, ответственные за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в журнале исходящей корреспонденции, при личном приеме документов у заявителя, выдают бланк заявления для собственноручного заполнения, и при необходимости оказывают содействие по внесению в заявление о предоставлении муниципальной услуги данных, путем оказания устной помощи. Заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги должностными лицами Управления, ответственными за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, не допускается.

3.3.3. Должностные лица Управления, ответственные за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в журнале исходящей корреспонденции:

- устанавливают предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя (доверенного лица);
- проверяют наличие документов заявителя и полномочия представителя (доверенного лица), предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяют документы на соответствие требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных

недостатков в документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.5. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки и настаивает в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, принимает документы, с отметкой о наличии возможных препятствий для предоставления муниципальной услуги, в графе приложенных документов бланка заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города Ессентуки, должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует заявление в электронном журнале регистрации обращения граждан или электронном журнале регистрации входящей корреспонденции Управления (далее - Журналы регистрации) с присвоением регистрационного номера, даты поступления документа, Ф.И.О. заявителя или наименование организации, от которой поступил документ, с одновременной отметкой на бланке заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты внесения записи, ставит роспись.

3.3.7. Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, производит копирование заявления о предоставлении муниципальной услуги, посредством технических средств, передает копию заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю, а подлинный экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги прикладывает к пакету представленных заявителем документов.

Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, передает заявление и документы, должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

3.3.8. Срок приема и регистрации обращения заявителя при его личном обращении - 15 минут. Срок регистрации обращения заявителя, поступившего по почте, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр) – 1 рабочий день. Срок передачи пакета документов должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является

занесение данных о поступившем обращении в Журналы регистрации и передача пакета документов должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10-ти рабочих дней с момента получения документов проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет установления оснований для предоставления муниципальной услуги, либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при этом им проводится:

- проверка комплектности представленных документов;
- проверка представленных документов на соответствие требованиям Административного регламента и действующего законодательства.

3.4.3. Срок выполнения данной административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является проверка комплектности документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов.

3.5.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании информации в порядке межведомственного, межуровневого информационного взаимодействия и получения документа (сведений) в порядке межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия.

Должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней в порядке межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия подготавливаются и направляются, при необходимости, запросы:

- в комитет имущественных отношений администрации города Эссентуки о представлении выписки из единого государственного реестра прав о правах на земельный участок (далее - ЕГРН) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах

на указанный земельный участок;

-в управление архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки о предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства, а в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - реквизитов проекта планировки территории и проекта межевания территории.

3.5.3. Срок получения документов (сведений) от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

3.6. Получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение (запрос) заявителя в Управление лично, с использованием средств телефонной и почтовой связи;

3.6.2. Интересующая заявителя информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

-в течение 15 минут в устной форме при обращении заявителя в Управление лично, либо с использованием телефонной связи;

3.6.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

-почтовым отправлением, в случае обращения заявителя посредством почтовой связи;

3.7. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, от председателя Комиссии (заместителя председателя Комиссии) подписанного протокола заседания Комиссии, решений об отказе в выдаче разрешения.

3.7.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо (ответ на обращение, заявление) к выдаваемым заявителю документам и представляет его на подпись начальнику Управления, который проверяет документы и подписывает сопроводительное письмо в течение 1-го рабочего дня.

В случаях выполнения работ самостоятельно заявителем, для проведения работ выдается Сопроводительное письмо (ответ на заявление) регистрируется должностным лицом Управления, ответственным за

регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в электронный журнал исходящей корреспонденции Управления с присвоением регистрационного номера.

Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, информируют заявителя о необходимости получения сопроводительного письма и документов по указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги телефону или в электронном виде на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении в Управление.

3.7.3. При получении сопроводительного письма, акта осмотра или решения об отказе в выдаче разрешения, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель (доверитель) заявителя - документ, удостоверяющий личность и доверенность.

3.7.4. В случае если в течение 5 рабочих дней со дня информирования заявителя по телефону, заявитель лично не явился для получения результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, направляет сопроводительное письмо и документы заявителю посредством почтовой связи, с оформлением в ведомости исходящей корреспонденции Управления.

3.7.5. Один экземпляр акта обследования зеленых насаждений, находящихся в муниципальной собственности (на муниципальной территории), а также на земельных участках, собственность на которые не разграничена, направляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации г.Ессентуки для информации и (или) выполнения уходных работ подрядной организацией, выполняющей данные работы в соответствии с заключенным муниципальным контрактом.

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.7.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем сопроводительного письма, акта осмотра или решения об отказе в выдаче разрешения.

4. Информирование об изменении статуса запроса на муниципальную услугу осуществляется одним из способов:

- через Единый портал Госуслуг (ЕПГУ) в личный кабинет;
- через МФЦ;
- почту и/или электронной почте;
- по телефону.