

та документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, подлежащих представлению лично заявителем (представителем заявителя).

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются:

- наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

- в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью.

- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- отказ комиссией по оценке целесообразности сноса зеленых насаждений

2.12. Перечень оснований для приостановления исполнения Муниципальной услуги

Основанием для приостановления исполнения Муниципальной услуги является выявление неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности представленных документов и материалов в Администрацию.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Любой запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации:

- 1) в течение 15 минут с момента личного обращения заявителя (представителя заявителя) в отдел строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются ответственным лицом отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

В целях обеспечения конфиденциальности сведений заявителей одновременно прием двух и более заявителей (представителей заявителей) одним специалистом отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» не допускается.

- 2) в течение 1 рабочего дня с момента поступления письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в отдел организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», направленного с использованием почтовой связи или информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги направленные с использованием почтовой связи или информационно-коммуникационной сети «Интернет», регистрируются специалистами отдела организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

В ходе регистрации каждому запросу заявителя присваивается номер и проставляется дата его регистрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, месту приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. К таким помещениям должен быть организован беспрепятственный доступ заявителей (представителей заявителей). На входе в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована информационная табличка, содержащая сведения о режиме работы отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие офисной мебели;

- 2) свободный доступ к бланкам заявления о предоставлении муниципальной услуги, образцу его заполнения;

- 3) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальной услуги;

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям ожидания заявителями (представителями заявителей) очереди к специалистам отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Места для приема заявителей (представителей заявителей) должны быть оснащены удобной офисной мебелью для специалистов отдела стро-

ительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», а также заявителей (представителей заявителей). На рабочем месте каждого специалиста отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», осуществляющего прием заявителей, должна находиться табличка, содержащая сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- 1) возможность получения заявителями (представителями заявителей) полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги удобными для них способами: в помещениях, которых предоставляется муниципальная услуга, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», по телефону;

- 2) снижение количества документов, требующихся от заявителей для предоставления муниципальной услуги, минимизация количества обращений заявителей (представителей заявителей) в другие организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги;

- 3) возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удобными для заявителя способами: лично, через своего представителя или почтовой связи;

- 4) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги удобными для заявителя способами: лично, через своего представителя.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальных услуг в связи со снижением их организационных, временных и финансовых затрат, возникающих при получении ими муниципальной услуги, минимизацией необходимости пользования заявителями услугами фирм-посредников при получении муниципальной услуги;

- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- 3) отсутствие жалоб заявителей на нарушение стандарта предоставления муниципальной услуги и (или) на решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и муниципальными служащими отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства или отдела организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.17. Способы и порядок получения результата предоставления муниципальной услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) путем личного обращения в отдел строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» к специалисту отдела ответственному за предоставление муниципальной услуги принимавшим заявление и необходимые документы от заявителя (представителя заявителя), либо лицу его замещающего.

III. Административные процедуры исполнения Муниципальной услуги Последовательность административных действий (процедур)

Исполнение Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования;
- 4) подготовка и выдача Разрешения;
- 5) отказ в выдаче Разрешения;
- 6) продление Разрешения;
- 7) аннулирование Разрешения;
- 8) срок хранения Разрешения
- 9) ведение реестра Разрешений.

Данные административные процедуры указаны в Блок-схеме выдачи разрешения на снос зеленых насаждений в приложении 1 к настоящему административному регламенту

- 3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов
Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и комплекта документов в Администрацию.

Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается, на четвертом этаже здания дома № 19, 8 квартала, в кабинете 403, отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете № 403 отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Продолжение на стр.30