Продолжение. Начало на стр.22

номоченного представителя), печатью юридического лица или оригиналом подписи индивидуального предпринимателя, физического лица.

Прилагаемые к заявлению документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 20, предоставляются в оригинале, либо заверенные в нотариальном порядке их копии, и возвращаются Заявителю при выдаче Разрешения.

24. Разрешение оформляется бесплатно.

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

25.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) ведение реестра Разрешений.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

27. Комплект документов, сформированный в соответствии с пунктом 20 Административного регламента, представляется в Администрацию путем передачи Заявителем делопроизводителю или в порядке направления входящей корреспонденции по почте.

28. Комплект документов передается специалисту, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов. Специалист регистрирует комплект документов, присваивает ему входящий номер.

29. Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут.

30. Комплект документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства передается Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» для оформления резолюции об исполнении муниципальной услуги.

31. Максимальный срок исполнения действия не должен превышать 1 рабочего дня.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

32. Основанием для исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является поступление указанных в пункте 20 Административного регламента документов с резолюцией Главы муниципального образования об исполнении муниципальной функции специалисту администрации.

33. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение об исполнении Муниципальной услуги по выдаче Разрешений передаются специалисту Администрации (далее - ответственный исполнитель).

34. Ответственный исполнитель принимает поступившие документы, регистрирует их в журнале входящей документации на выдачу Разрешений и проверяет их комплектность.

41. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов ответственный исполнитель готовит письменное уведомление о необходимости представления недостающих документов и дополнении недостающих сведений и представляет его на подпись Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

42. Подписанное уведомление регистрируется специалистом Администрации и направляется заявителю почтовым отправлением.

43. В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов Заявитель обязан в рекомендуемый в уведомлении срок представить недостающую документацию и (или) сведения.

44. В случае непредставления (дополнения) недостающих сведений или документов в рекомендуемый в уведомлении срок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исполнении Муниципальной услуги.

45.В случае установления факта наличия в документах и материалах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

46.При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, ответственный исполнитель собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений в соответствии с пунктами 48-52 Административного регламента.

47.Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления в отдел заявления и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

Комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования

48. Основанием для исполнения административной процедуры комиссионного обследования зеленых насаждений и подготовки акта комиссионного обследования является представление заявления и полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 20 Административного регламента.

49. Ответственный исполнитель организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений. Комиссионное обследование производится комиссией по оценке целесообразности сноса зеленых насаждений (далее - Комиссия).

Комиссия собирается по мере поступления Заявлений.

50. После комиссионного обследования в течение трех рабочих дней ответственный исполнитель формирует акт комиссионного обследования, который подписывается Председателем и членами Комиссии.

51. На основании акта комиссионного обследования ответственный исполнитель готовит Разрешение.

52. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

Подготовка и выдача Разрешения

53. В течение трех рабочих дней после подписания акта комиссионного обследования ответственный исполнитель оформляет 2 бланка Разрешения в соответствии с формой, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту.

54. Оформленные бланки Разрешения подписываются председателем комитета по жилищной политике и городскому хозяйству администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», регистрируются специалистом и передаются ответственному специалисту для последующей передачи Заявителю.

55. В случае поступления заявления по почте ответственный исполнитель информирует Заявителя по телефону (при наличии) о готовности Разрешения и возможном времени его получения, либо направляет информацию по почте.

56. Оба экземпляра Разрешения заверяются оригиналом подписи Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя), а для юридического лица дополнительно печатью юридического лица.

Один экземпляр Разрешения выдается Заявителю (уполномоченному представителю Заявителя) под роспись в журнале выдачи Разрешений.

Отказ в выдаче Разрешения

57. Административная процедура отказа в выдаче Разрешения производится на основаниях, указанных в пункте 19 Административного регламента.

58. При выявлении в ходе рассмотрения материалов Заявителя оснований для отказа в выдаче Разрешения ответственный исполнитель готовит письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения и представляет его на подпись председателю комитета по жилищной политике и городскому хозяйству муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

59.Подписанное уведомление специалист Администрации регистрирует, присваивает ему исходящий номер, после чего направляет его Заявителю почтовым отправлением.

60.Срок исполнения административной процедуры по отказу в выдаче Разрешения не должен превышать 5 рабочих дней со дня выявления основания для отказа в выдаче Разрешения.

Продление Разрешения

61. Основанием для начала процедуры продления Разрешения является обращение Заявителя лично либо в письменной форме с обоснованием и предоставление документов, указанных в пункте 21 Административного регламента.

62. Разрешение продляется ответственным исполнителем Администрации.

63. Ответственный исполнитель в выданном ранее Разрешении делает отметку о сроке, на который продлено Разрешение, и ставит свою подпись с указанием фамилии и инициалов имени и отчества.

64. Продление разрешения осуществляется в часы приема специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства и транспорта.

65. Срок исполнения административной процедуры продления Разрешения не должен превышать трех рабочих дней с момента обращения Заявителя и предоставления документов согласно пункту 21 Административного регламента.

Аннулирование Разрешения

66. Основанием для начала исполнения административной процедуры аннулирования Разрешения является:

1) невыполнение условий, указанных в Разрешении;
2) истечение 1 года со дня окончания срока выполнения работ, указанного в Разрешении, в случае невыполнения Заявителем работ, указанных в Разрешении;
3) истечение 1 года со дня подписания Разрешения главой поселения, в случае неявки Заявителя для получения Разрешения;
4) установление факта предоставления для получения Разрешения заведомо ложных сведений;
5) получение от органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, признании банкротом, аресте счетов и имущества юридического лица.

67. При установлении оснований для аннулирования Разрешения, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 пункта 66 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление об аннулировании Разрешения и представляет его на подпись председателю комитета по жилищной политике и городскому хозяйству администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 66 Административного регламента Заявитель не информируется об аннулировании Разрешения.

68. Подписанное уведомление регистрируется специалистом Администрации и направляется Заявителю почтовым отправлением. Уведомление должно содержать информацию о необходимости предоставления в Администрацию аннулированного Разрешения для его списания.

69. Срок исполнения административной процедуры по аннулированию Разрешения не должен превышать 3 рабочих дней со дня установления основания для аннулирования Разрешения.

Сроки хранения Разрешений

70. При выполнении Заявителем работ в установленные сроки Разрешение передается для хранения в архив Администрации.

71. В случае невыполнения работ в установленные сроки Разрешение хранится у ответственного исполнителя в течение года после окончания сроков выполнения работ, указанных в Разрешении. Если в этот период не поступает обращение о продлении Разрешения, Разрешение считается аннулированным и передается на хранение в архив Администрации.

72. В случае неявки Заявителя для получения Разрешения два экземпляра Разрешения хранятся у ответственного исполнителя в течение одного года со дня подписания председателем комитета по жилищной политике и городскому хозяйству администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», после чего Разрешение считается аннулированным и передается на хранение в архив Администрации.

73. Срок хранения в архиве Администрации составляет 5 лет.

Ведение реестра Разрешений

74. Основанием для начала процедуры внесения записи в реестр Разрешений является принятие Администрацией решения:

- о выдаче Разрешения;
- о продлении Разрешения.

75. Ведение реестра Разрешений осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит ведение реестра Разрешений, при исполнении соответствующих административных процедур.

76. Реестр Разрешений содержит следующую информацию о каждом выданном Разрешении:

- полное наименование и место нахождения (адрес) Заявителя;
- дата принятия решения о выдаче Разрешения, регистрационный номер Разрешения
- место проведения работ согласно Разрешению;
- количество и виды зеленых насаждений;
- виды работ;
- срок действия Разрешения;
- срок и дата продления действия Разрешения;
- дата аннулирования Разрешения.

77. Реестр Разрешений ведется в электронной форме.

78. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Продолжение на стр.24