

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС

##### **ЧЕБУЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

##### **АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕБУЛИНСКОГО**

##### **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | «25» ноября 2024 | № | 713- п |

пгт. Верх-Чебула

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Чебулинского муниципального округа от 21.03.2023 №128-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «**Выдача разрешения на право вырубки, выкапывание, снос зеленых насаждений»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 №540 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», рассмотрев представление прокурора Чебулинского района от 31.05.2024 года № 7-02-2024/Прдп96-24-20320040:

1.Внести в постановление администрации Чебулинского муниципального округа от 21.03.2023 №128-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки, выкапывание, снос зеленых насаждений» следующие изменений и дополнения:

* 1. Абзац 1 пункта 2.2. Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.2. «Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом –Отделом сельского хозяйства администрации Чебулинского муниципального округа.»;

1.2. пункт 2.3. Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача разрешения на право вырубки, выкапывание, снос зеленых насаждений;

б) отказ в выдаче разрешения на право вырубки, выкапывание, снос зеленых насаждений.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

* 1. решение о выдаче разрешения на право вырубки, выкапывание, снос зеленых насаждений;
  2. решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубки, выкапывание, снос зеленых насаждений;

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены:

- в отделе на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.»;

1.3. пункт 2.4. Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 15 (пятнадцати рабочих дней).

Срок предоставления муниципальной услуги определен в описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.»;

1.4. [пункт 2.6. раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=125647&dst=100058) «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной слуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании предоставления муниципальной услуги.

Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем разделе, а также заявления осуществляется в МФЦ, в Органе власти, посредством подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса», посредством Единого портала.»;

1.5. подпункты 2.6.1.1. – 2.6.2, 2.7. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить;

1.6. пункт 2.8. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании предоставления муниципальной услуги.»;

1.7. пункт 2.9. Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной слуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании предоставления муниципальной услуги».;

1.8. [пункт 2.15. раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=125647&dst=100113) «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, размещены на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» ([https.://chebula.kemobl.ru/](file:///C:\Users\Администратор.KATY-YRIST\Desktop\НПА\регламенты%202024\внесение%20изменений%20в%20регламенты\www.kemerovo.ru)).»;

1.9. Подпункты 2.15.1. – 2.15.3 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить;

1.10. [пункт 2.16. раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=125647&dst=100137) «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» ([https.://chebula.kemobl.ru/](file:///C:\Users\Администратор.KATY-YRIST\Desktop\НПА\регламенты%202024\внесение%20изменений%20в%20регламенты\www.kemerovo.ru)).»;

1.11. [Пункт 2.17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=125647&dst=100165). и подпункты [2.17.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=125647&dst=100166)., [2.17.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=125647&dst=100418)., [2.17.3. раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=125647&dst=100419) «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.17.2. Наличие или отсутствие платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.17.3. Уполномоченный орган обеспечивает размещение на РПГУ справочной информации о муниципальной услуге.

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

* 1. Единый портал;
  2. единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

1.12. раздел 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

**«3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

- принятие решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения;

- выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуг.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- текст в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений поддается прочтению;

- в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о выдаче разрешения на вырубку, выкапывание, снос зеленых насаждений, которое оформляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположены зелёные насаждения;

- информация о сроке выполнения работ;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от вашего имени будет действовать представитель;

- план территории с точным указанием местоположения вырубаемых, выкапываемых, подлежащих обрезке и сносу зеленых насаждений в масштабе М 1:500;

- документ, подтверждающий согласие правообладателя земельного участка на проведение работ, - при наличии двух и более правообладателей земельного участка.

Правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположены зелёные насаждения запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в уполномоченный орган.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги приступает к следующей административной процедуре.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день со дня получения уполномоченным органом документов, направленных почтовой связью.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги приступает к выполнению следующей административной процедуры.

3.1.1.4. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕГПУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕГПУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕГПУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день со дня поступления электронных документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположены зеленые насаждения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку представленных документов.

В случае, если специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=140340&dst=100055) Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения и регистрации заявления и приложенных к нему документов. Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=140340&dst=100055) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем уполномоченного органа документов, указанных в 3.1.1.2. Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного органа и специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После получения необходимых документов руководитель уполномоченного органа поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, осуществить подготовку решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги после осмотра территории, где планируется вырубка зеленых насаждений, и составления [акта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=140340&dst=100379) осмотра (по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту).

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ и при этом в заявлении указано получение результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и заполняет форму решения в электронном виде.

Подготовленное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается (направляется) руководителю уполномоченного органа о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, для подписания либо принятии решения о его направлении на доработку.

После подписания решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководитель передает подписанные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день с даты получения уполномоченным специалистом документов, указанных в 3.1.1.2. Административного регламента. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результат административной процедуры: подписание, в том числе в электронном виде, руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа. Способ фиксации результата административной процедуры осуществляется в электронном виде в таблице формата Excel.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) оригиналы документов, указанные в 3.1.1.2. Административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю (решение о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения);

4) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

5) знакомит заявителя с решением о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения;

6) выдает заявителю решение о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения;

7) вносит запись о выдаче заявителю решения о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения в систему электронного документооборота уполномоченного органа и в журнал регистрации;

8) отказывает в выдаче решения о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с решением о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении документов, решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги ему не выдается и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставлении услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если заявителю отказано в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, отказ в выдаче такого разрешения сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде или в форме электронного документа.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.»;

1.13. в [пункте 5.12. раздела 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=125647&dst=100362) «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» слова «постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» заменить словами «[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=128514) Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Кемеровской области - Кузбасса и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг.».

2. Заведующему сектором информационных технологий обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Чебулинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Чебулинская газета».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы округа Ю.Н. Феоктистова.

Глава Чебулинского

муниципального округа Н. А. Воронина