



Российская Федерация
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г. Южноуральск

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений», утвержденный постановлением администрации городского округа от 29.06.2012 г. № 351/15, утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Южноуральского городского округа от 11.08.2013 г. № 647/12 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений».

3. Управлению делами администрации городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по строительству и городскому хозяйству Клипу С.Б.

Глава Южноуральского
городского округа

А.В. Лазарев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Южноуральского городского округа
от 29.06.2012 г. № 351/15
(в редакции постановления
администрации городского округа
от _____ 2016 г. № _____)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга), а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Снос (пересадка) зеленых насаждений - вырубка деревьев, кустарников, уничтожение цветников, газонов - может быть разрешен в случаях:

- 1) обеспечения условий для строительства новых и реконструкции существующих зданий, сооружений и коммуникаций, предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией;
- 2) обслуживания объектов инженерного благоустройства, надземных коммуникаций;
- 3) ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе на объектах инженерного благоустройства;
- 4) восстановления нормативов освещения жилых и нежилых помещений;
- 5) необходимости улучшения качественного и видового состава зеленых насаждений (реконструкции);
- 6) необходимости удаления больных, сухостойных, усыхающих и аварийных деревьев (аварийным признается дерево, наклон ствола которого превышает 30 градусов от вертикали, либо дерево без наклона ствола, имеющее очевидные признаки угрозы жизни, здоровью, имуществу граждан);
- 7) необходимости обеспечения противопожарной безопасности и проведения санитарных рубок в городских лесах.

2. Заявителем является получатель муниципальной услуги или его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области взаимодействовать с

соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3. К получателям муниципальной услуги относятся физические и юридические лица.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в администрации Южноуральского городского округа (далее – уполномоченный орган), а также на официальном сайте Южноуральского городского округа Челябинской области;

- в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Южноуральского городского округа (далее - МФЦ).

5. Информация о:

- местах нахождения и графике работы уполномоченного органа, его структурных подразделений;

- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа;

- адрес электронной почты и официального сайта уполномоченного органа;

содержатся в Приложении 1 к административному регламенту.

Информация о:

- местах нахождения и графике работы МФЦ,

- справочные телефоны МФЦ,

- адрес электронной почты и официального сайта МФЦ,

- адрес электронной почты органа местного самоуправления

содержатся в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Указанная в пункте 5 настоящего административного регламента информация, а также порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги содержится также на стендах в здании уполномоченного органа, на сайте администрации по адресу: www.u-uralsk.com.

7. Информирование и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону, по электронной почте, с использованием средств сети Интернет, при личном обращении заявителей в уполномоченный орган, при личном обращении заявителей в МФЦ. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- режим работы уполномоченного органа (МФЦ), время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование при письменном обращении заявителей в уполномоченный орган

8. Заявитель может представить письменное обращение лично в уполномоченный орган, направить его почтовым отправлением или по электронной почте.

9. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченный орган.

Информирование при письменном обращении заявителей в МФЦ

10. Заявитель может представить письменное обращение лично в МФЦ, направить его почтовым отправлением или по электронной почте.

11. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Информирование заявителей по телефону уполномоченного органа

12. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется:

- сотрудниками уполномоченного органа по номеру единого справочного телефона уполномоченного органа в часы работы уполномоченного органа.

13. При ответах на телефонные звонки сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

14. Время разговора не должно превышать 10 минут.

15. Сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, при получении запроса:

- называют организацию, которую они представляют;
- представляются и называют свою должность;
- предлагают абоненту представиться;
- выслушивают и уточняют при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дают ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагают абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время;

- к назначенному сроку подготавливают ответ по вопросам заявителей в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с заключаемыми соглашениями).

16. Во время разговора ответственные за информирование сотрудники уполномоченного органа должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством единого справочного телефона, сотрудник уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

Информирование заявителей по телефону МФЦ

17. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется:

- сотрудниками МФЦ по номеру единого справочного телефона МФЦ в часы работы МФЦ;

18. При ответах на телефонные звонки сотрудники МФЦ, ответственные за информирование, подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

19. Время разговора не должно превышать 10 минут.

20. Сотрудники МФЦ, ответственные за информирование, при получении запроса:

- называют организацию, которую они представляют;
- представляются и называют свою должность;
- предлагают абоненту представиться;
- выслушивают и уточняют при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дают ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагают абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время;

- к назначенному сроку подготавливают ответ по вопросам заявителей в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с заключаемыми соглашениями).

21. Во время разговора ответственные за информирование сотрудники МФЦ должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

22. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством единого справочного телефона,

сотрудник МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в МФЦ и требования к оформлению обращения.

Информирование при личном обращении заявителей в уполномоченный орган

23. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками уполномоченного органа, ответственными за информирование, в форме консультаций.

24. При устном личном обращении заявителей сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, обязан:

- предложить заявителю представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности запроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

25. По просьбе заявителя сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, предоставляет для ознакомления административный регламент.

26. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

27. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование (консультирование), назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Информирование при личном обращении заявителей в МФЦ.

28. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками МФЦ, ответственными за информирование, в форме консультаций.

29. При устном личном обращении заявителей сотрудник МФЦ, ответственный за информирование, обязан:

- предложить заявителю представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности запроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

30. По просьбе заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за

информирование, предоставляет для ознакомления административный регламент.

31. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

32. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник МФЦ, ответственный за информирование (консультирование), назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Публичное информирование заявителей уполномоченным орган

33. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в уполномоченном органе, в буклетах, брошюрах, информационных листках.

34. На Интернет-сайте уполномоченного органа должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

- местонахождение, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона - автоинформатора, адрес электронной почты, почтовый адрес и график приема заявителей в уполномоченном органе;
- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе с указанием среднего времени ожидания в очереди, времени приема документов и т.д.;
- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;

- ответы на часто задаваемые вопросы получателей муниципальной услуги;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников уполномоченного органа.

Публичное информирование заявителей МФЦ

35. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в МФЦ, в буклетах, брошюрах, информационных листках.

36. На Интернет-сайте МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

- местонахождение, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона - автоинформатора, адрес электронной почты, почтовый адрес и график приема заявителей в МФЦ;
- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги на базе МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги на базе МФЦ;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ (в виде блок-схемы);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе с указанием среднего времени ожидания в очереди, времени приема документов и т.д.;
- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;
- ответы на часто задаваемые вопросы получателей муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

37. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Южноуральского городского округа (далее – уполномоченный орган).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

39. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

– Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, в части предоставления кадастрового плана (паспорта) земельного участка, выписок из Единого государственного реестра прав на объекты недвижимости и сделок с ним, предусмотренных пунктом 43 настоящего административного регламента;

– Управление городского хозяйства администрации Южноуральского городского округа, в части предоставления сведений о выданных разрешениях на строительство.

- МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, выдаче результата предоставления услуги (решение о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений; мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений).

Результат предоставления муниципальной услуги

40. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, оформленное по форме согласно Приложению 7 к настоящему административному регламенту (далее – решение о выдаче разрешения);

- мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений (далее – решение об отказе в выдаче разрешения).

Срок предоставления муниципальной услуги

41. Через уполномоченный орган:

41.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов в уполномоченный орган не должен превышать 15 минут.

41.2. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

41.3. Срок регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе не должен превышать 10 минут.

41.4. Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

41.5. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 56 настоящего административного регламента, составляет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.

41.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

42. Через МФЦ:

42.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов в МФЦ не должен превышать 15 минут.

42.2. Срок регистрации обращения заявителя в МФЦ не должен превышать 10 минут.

42.3. Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

42.4. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 56 настоящего административного регламента, составляет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.

42.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

43. Срок принятия решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений составляет 10 рабочих дней с момента получения уполномоченным органом полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения.

44. Срок уведомления заявителя о принятом уполномоченным органом решении составляет два дня с момента принятия соответствующего решения таким органом.

45. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе.

46. Исчисление сроков, указанных в настоящем регламенте, начинается на следующий день после календарной даты, в которую произошло событие, явившееся основанием для начала исчисления соответствующего срока.

47. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, т.е. окончание срока переносится на такой день.

48. Если срок установлен для совершения какого-либо действия, оно может быть выполнено до двадцати четырех часов последнего дня срока. Однако если это действие должно быть совершено в организации, то срок истекает в тот час, когда в этой организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции.

49. Письменные заявления и извещения, сданные в организацию связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, считаются сделанными в срок.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

50. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. Уставом Южноуральского городского округа;
3. Правилами благоустройства на территории Южноуральского городского округа, утвержденными решением Собрания депутатов Южноуральского городского округа от 23.10.2012 г. № 390.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

51. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган либо МФЦ:

- заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документация, являющаяся основанием для сноса: утвержденная проектная и иная документация, решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме или лиц, уполномоченных собственниками помещений в многоквартирном доме представлять их интересы;
- схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;
- доверенность, если за предоставлением услуги обращается представитель. Примерная форма доверенности представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту;
- письменное согласие получателя услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов), указанных в пункте 56 настоящего административного регламента, если с заявлением о предоставлении услуги

обращается доверенное лицо получателя услуги.

52. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

53. Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или сотрудником уполномоченного органа. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

54. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, по собственной инициативе при обращении в уполномоченный орган либо МФЦ.

55. В случае если документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, были представлены заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа (МФЦ) обязан принять данные документы и приобщить его к общему комплекту документов.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

56. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган либо через МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ), если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

- Кадастровый план (паспорт) земельного участка;
- Выписку из Единого государственного реестра прав на объекты недвижимости и сделок с ним о правах на земельный участок;
- Выписку из Единого государственного реестра прав на объекты недвижимости и сделок с ним о правах на объекты капитального строительства.
- Разрешение на строительство для объекта незавершенного строительства.

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

57. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 57.1. предоставление заявителем неправильно оформленных документов;

57.2. отсутствие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

57.3. отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

58. Основанием для отказа в выдаче разрешения служат:

- неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;
- неоплата компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений;
- отсутствие договора со специализированной организацией озеленения на проведение компенсационной посадки и неоплаченный аванс на выполнение работ;
- если выявлена возможность избежать снос зеленых насаждений;
- отсутствие положительного заключения государственной экспертизы (по объектам государственной экспертизы);
- обнаружение недостоверных данных в представленных документах.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю в письменной форме в 3-дневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

Решение об отказе в выдаче разрешения может быть обжаловано в суде в установленном порядке.

Основания для возобновления предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является прекращение действия обстоятельств, с учетом которых она была прекращена.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

60. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

61. За предоставление муниципальной услуги взимается плата в размере компенсационной стоимости - размер ущерба и убытков, причиняемых муниципальному образованию Южноуральский городской округ, которые возникли или могут возникнуть в результате экологических правонарушений, а

также во всех других случаях негативного воздействия на зеленые насаждения, находящиеся на территории города.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

62. Требования к помещениям уполномоченного органа:

62.1. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями..

62.2. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

62.3. Место приема заявителя должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

62.4. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

62.5. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

62.6. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

63. Требования к помещениям МФЦ:

63.1. Вход в здание МФЦ должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

63.2. На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки не менее 5 автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

63.3. Прием заявителей и оказание услуги в МФЦ осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках, секциях).

63.4. Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

63.5. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МФЦ, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

63.6. При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

63.7. Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

63.8. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

63.9. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

64. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, использовавших Единый портал государственных и муниципальных услуг для получения информации о муниципальной услуге, в общем количестве обратившихся заявителей;
- доля заявителей, использовавших Единый портал государственных и муниципальных услуг для оформления заявления или получения уведомления о результате получения услуги, в общем количестве заявителей;
- доля заявителей, использовавших региональный социальный портал муниципальных услуг для получения информации о муниципальной услуге, в общем количестве обратившихся заявителей;
- доля заявителей, использовавших региональный социальный портал муниципальных услуг для оформления заявления или получения уведомления о результате получения услуги, в общем количестве заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

65. Оказание муниципальной услуги через уполномоченный орган включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 5 к настоящему административному регламенту:

- 1) прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для выдачи разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений;

2) направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) Принятие уполномоченным органом решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений или решения об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений;

4) Уведомление заявителя о принятом решении.

65.1. Оказание муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 6 к настоящему административному регламенту:

1) прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для предоставления услуги;

2) направление сотрудником МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) уведомление заявителя через МФЦ о принятом решении.

Прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для выдачи разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений

66. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган.

67. Обращение заявителя в уполномоченный орган может осуществляться:

67.1. путем направления заявления и иных документов по почте, курьером или экспресс – почтой;

67.2. путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

Прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для оказания услуги

68. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

69. Обращение заявителя в МФЦ может осуществляться:

69.1. путем направления заявления и иных документов по почте, курьером или экспресс – почтой;

69.2. путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

Прием и регистрация документов в уполномоченном органе, направленных заявителем по почте, курьером или экспресс – почтой

70. Документы, представленные по почте, курьером или экспресс-почтой, в день получения регистрируются в уполномоченном органе. В случае если документы получены до окончания часов приема в уполномоченном органе в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы в тот же

рабочий день передаются сотруднику уполномоченного органа, ответственному за выполнение услуги.

71. В случае если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы на следующий рабочий день передаются сотруднику уполномоченного органа.

72. Сотрудник уполномоченного органа, регистрирует поступившие по почте документы.

73. После регистрации документов сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям.

74. Сотрудник уполномоченного органа уточняет предмет обращения заявителя в уполномоченный орган и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых уполномоченным органом;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

75. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в 3-дневный срок.

76. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

77. В случае, если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

78. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства (контактные телефоны) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

79. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

80. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

81. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;
 - дата регистрации документов в уполномоченном органе и индивидуальный порядковый номер записи в журнале;
 - данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
 - полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель.
- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
 - срок оказания услуги;
 - фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;
 - справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

82. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

83. Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

84. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента.

85. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Прием и регистрация документов в МФЦ, направленных заявителем по
почте,
курьером или экспресс – почтой

86. Документы, представленные по почте, курьером или экспресс - почтой, в день получения регистрируются в экспедиции МФЦ. В случае если документы получены до окончания часов приема в МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ, документы в тот же рабочий день передаются сотруднику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

87. В случае если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы МФЦ, документы на следующий рабочий день передаются сотруднику МФЦ, ответственному за рассмотрение документов.

88. Сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует поступившие по почте документы в электронном журнале регистрации и контроля заявлений (далее - Электронный журнал).

89. В Электронном журнале указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- фамилия имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего документы;
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг.

90. Электронный журнал ведется сотрудниками МФЦ на официальном Интернет-сайте МФЦ.

91. Каждому заявителю после регистрации представленного им комплекта документов присваивается персональный логин и пароль с целью получения возможности отслеживания хода рассмотрения заявления об оказании услуги.

92. После регистрации документов в Электронном журнале сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку

соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям.

93. Сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых на базе МФЦ;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

94. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в 3-дневный срок.

95. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

96. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

97. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

98. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

99. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования

документов в трехдневный срок.

100. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

101. При направлении уведомления об в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

102. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

- наименование МФЦ;
- дата регистрации документов в МФЦ и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- описание принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;
- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте МФЦ.

103. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

104. Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

105. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента (или не исправил

недостатки в таких документах в трехдневный срок), сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента.

106. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

107. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в уполномоченный орган

108. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявитель представляет заявление и необходимые документы. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

109. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

110. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет его на предмет наличия недостатков, указанных в пункте 112 настоящего административного регламента. В случае если в заявлении имеются недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

111. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

112. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

113. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.

114. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если в документах не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

115. Непредставление таких документов (или неисправление в них недостатков впоследствии заявителем) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента.

116. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- дата регистрации документов в уполномоченном органе;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

117. Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и уполномоченного органа).

118. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

119. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

120. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в МФЦ

121. При непосредственном обращении в МФЦ заявитель представляет заявление и необходимые документы. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

122. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

123. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, проверяет его на предмет наличия недостатков, указанных в пункте 128 настоящего административного регламента (а именно: Сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых на базе МФЦ;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим

административным регламентом.)

В случае если в заявлении имеются недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

124. Если недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

125. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

126. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

127. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

128. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

129. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.

130. Если недостатки возможно устранить непосредственно в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

131. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

132. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме заявления и документов для их рассмотрения по существу. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

133. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если в документах не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

134. Непредставление таких документов (или не исправление в них недостатков впоследствии заявителем) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки в трехдневный срок), сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента.

135. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

- наименование МФЦ;
- дата регистрации документов в МФЦ и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;

- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;
- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте МФЦ.

136. Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и МФЦ).

137. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам. В Электронный журнал вносится запись «расписка выдана» с указанием даты регистрации документов и индивидуального порядкового номера принятого комплекта документов.

138. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

139. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

140. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение сотрудником уполномоченного органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 56 настоящего административного регламента.

141. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента, согласно Приложению 9 к административному регламенту;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя уполномоченного органа;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

142. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия,

предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

143. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

144. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;

145. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

146. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

147. Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

148. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов сотруднику, ответственному за принятие решения, для принятия решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений или решения об отказе

в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо направление повторного межведомственного запроса.

Направление сотрудником МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

149. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение сотрудником МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 56 настоящего административного регламента.

150. Сотрудник МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента, согласно Приложению 10 к административному регламенту; подписывает оформленный межведомственный запрос у директора МФЦ;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

151. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между МФЦ и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

152. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование МФЦ, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и

направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

153. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

154. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для межведомственного получения документа определяется соглашением с оператором СМЭВ.

155. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в орган осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

156. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос сотрудник МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

157. Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

158. Заявитель уведомляется об отсутствии поступившего ответа на межведомственный запрос. Заявителю также разъясняется право самостоятельно представить в МФЦ документы, для получения которых был направлен межведомственный запрос.

159. Уведомление заявителя осуществляется сотрудником, ответственным за межведомственное взаимодействие, либо сотрудником, ответственным за рассмотрение документов, с отметкой факта уведомления в Электронном журнале.

160. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы сотрудник МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

161. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает ответы на запросы и полный комплект документов в отдел доставки документов для передачи их в орган, предоставляющий услугу.

162. Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 56 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает полный комплект документов в отдел доставки документов для передачи их в орган, предоставляющий услугу.

163. Сотрудник органа, предоставляющего услугу, выдает расписку о принятии представленных документов.

164. Выданная расписка с сотрудником, ответственным за доставку документов, возвращается в МФЦ.

165. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с момента обращения заявителя.

166. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов в орган, предоставляющий услугу, для принятия решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений или решения об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие уполномоченным органом решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений или решения об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений

167. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача должностному лицу органа местного самоуправления (далее – должностное лицо по выдаче разрешения) документов, необходимых для принятия решения, и наличие оснований для выдачи (продления) разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

168. Должностным лицом по выдаче разрешения проводится первичное обследование объектов зеленых насаждений, подлежащих сносу по данным инвентаризации.

169. В ходе проведения обследования должностным лицом по выдаче разрешения:

- 1) производится натурное обследование зеленых насаждений;
- 2) готовится проект акта комиссионного обследования в соответствии с Приложением 8 к настоящему административному регламенту;
- 3) производится расчет компенсационной стоимости согласно утвержденной методике;
- 4) деревья, подлежащие сносу, маркируются краской.

170. Результатом указанного административного действия является подготовка первичной документации в составе:

- 1) расчета компенсационной стоимости;
- 2) проекта акта комиссионного обследования.

171. Срок исполнения указанного административного действия не может превышать 5 рабочих дней.

172. После подготовки первичной документации должностным лицом по выдаче разрешений готовится заседание комиссии в целях оценки целесообразности сноса зеленых насаждений.

173. Заседания комиссии проводятся не реже двух раз в месяц (по мере поступления заявлений).

174. В состав комиссии входят:

- 1) представители уполномоченного органа;

2) специалисты - озеленители (дендрологи).

175. Решение комиссии оформляется актом, который подписывается всеми членами комиссии. Решение принимается простым большинством голосов всех членов комиссии. Особое мнение членов комиссии, не согласных с принятым решением, прикладывается к акту обследования.

176. Акт утверждается руководителем уполномоченного органа. По решению комиссии в случаях, когда зеленые насаждения представляют особую ценность, решение о сносе (выдаче разрешения) может быть оформлено отдельным постановлением Администрации города.

177. Акт комиссионного обследования не является разрешительным документом на снос зеленых насаждений.

178. В отдельных случаях, когда возникают споры о целесообразности сноса зеленых насаждений, создается специальная согласительная комиссия.

179. Решение о целесообразности сноса зеленых насаждений, расположенных на оформленной в установленном порядке придомовой территории многоквартирного дома, принимается путем проведения очного (заочного) голосования собственников помещений в многоквартирном доме. При этом целесообразным признается снос зеленых насаждений, если за него проголосовали не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме.

180. Результатом административного действия является утверждение акта комиссионного исследования. Продолжительность административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

181. Разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений выдается уполномоченным органом на основании:

- 1) утвержденного акта комиссионного обследования;
- 2) расчета компенсационной стоимости.

182. Результатом административного действия является утверждение разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений. Продолжительность административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

183. При наличии оснований, указанных в п. 58 уполномоченным органом готовится решение об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

184. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ в течение одного рабочего дня подготовленный расчет компенсационной стоимости, разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений (подготовленный мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений), направляется в МФЦ для выдачи его заявителю после подтверждения об оплате компенсационной стоимости, перечисляемой в бюджет города, либо договор со специализированной организацией озеленения на проведение компенсационной посадки с оплаченным авансом на выполнение работ в размере не менее 50 процентов.

Уведомление заявителя о принятом решении через уполномоченный орган

185. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, документа о принятом решении - о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений или отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

186. Специалист по делопроизводству после поступления ему документов в день поступления документов передает документ о принятом решении сотруднику, ответственному за рассмотрение документов. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления к нему документов обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

187. Итоговым документом представления услуги могут являться:

- распоряжения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений,
- решения об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

188. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и итогового документа по почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде.

189. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в уполномоченный орган для получения итогового документа.

190. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения итогового документа сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;
- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;
- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов,
- формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления,
- после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

191. После выдачи итогового документа регистрационная запись, открытая на данного заявителя, закрывается, а комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

192. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;
- неоплата компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений;
- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий

на получение итогового документа.

193. При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

194. Срок исполнения административной процедуры составляет два дня.

195. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

Уведомление заявителя через МФЦ о принятом решении

196. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МФЦ документа о принятом решении (решение о выдаче разрешения; решение об отказе в выдаче разрешения; решение о продлении разрешения; решение об отказе в продлении разрешения);.

197. Сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления документа из уполномоченного органа обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

198. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и итогового документа по почте, то сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде.

199. В Электронном журнале и книге выданных документов делается отметка о направлении итогового документа.

200. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то сотрудник МФЦ уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в МФЦ для получения итогового документа.

201. При личном обращении заявителя в МФЦ для получения итогового документа сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;
- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;
- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов,
- формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления,
- после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит

дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

202. После выдачи итогового документа регистрационная запись, открытая на данного заявителя в Электронном журнале, закрывается, а комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

203. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;
- неоплата компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений;
- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий

на получение итогового документа.

204. При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

205. Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

206. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

207. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками уполномоченного органа, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по распоряжению руководителя уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

208. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

209. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

210. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность осуществления текущего контроля, устанавливается руководителем уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

211. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

212. Перечень органов, в которые можно направить жалобу

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации городского округа в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу Главе городского округа.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

213. Порядок оформления жалобы

Жалоба заявителя должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

2) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления городского хозяйства, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления городского хозяйства, его начальника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Управления городского хозяйства, его начальника в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично;

- направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером.

Форма и вид обращения с жалобами отражены в сводной Таблице 1.

Таблица 1 - Формы и вид обращения заявителя при обращении с жалобой к Главе Южноуральского городского округа

№ п/ п	Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги				
		очная форма		Заочная форма		
		бумажный вид	Электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1	Жалоба (претензия, обращение) к Главе городского округа	Документ, подписанный лично заявителем	-	Документ, подписанный лично заявителем	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП заявителя

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба рассматривается отделом архитектуры и градостроительства, порядок предоставления услуги, которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления городского хозяйства администрации городского округа, его начальника, должностного лица. В случае если обжалуются решения начальника Управления городского хозяйства администрации городского округа, то жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в Управление городского хозяйства администрации городского округа на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации городского округа на ее рассмотрение.

214. Сроки рассмотрения жалоб

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим организациям или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, начальник вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

215. Основания отказа в рассмотрении обжалования

215.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

215.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

216. Результат рассмотрения обжалования

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

1) жалоба может быть удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

216.2. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия

(бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой обращение (жалобу).

216.3. Выдача заявителю результата муниципальной услуги осуществляется Управлением городского хозяйства администрации городского округа не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

216.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Управления городского хозяйства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой городского округа.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем муниципальной услуги.

Уведомление, содержащее результат обжалования направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении;

- направляется по почте (заказным письмом) или курьером.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке, подав заявление (письменное или электронное) в установленный законом срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд.

217. Порядок судебного обжалования

Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

Контактная информация
о структурном подразделении администрации Южноуральского городского
округа, ответственном за предоставление муниципальной услуги

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457040 Челябинская область, г. Южноуральск, ул. Космонавтов,14
Фактический адрес месторасположения	457040 Челябинская область, г. Южноуральск, ул. Космонавтов,14
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	gorhoz74@mail.ru
Телефон для справок	(35134) 423-54
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(35134) 430-55 (35134) 499-00
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.u-uralsk.com
ФИО и должность курирующего заместителя Главы городского округа	Клипа С.Б., заместитель Главы городского округа по строительству и городскому хозяйству

График работы структурного подразделения администрации Южноуральского
городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00
Вторник	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00
Среда	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00
Четверг	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00
Пятница	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

Контактная информация о муниципальном автономном учреждении
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» Южноуральского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457040, Челябинская обл., г.Южноуральск, ул.Спортивная, 34 А
Фактический адрес месторасположения	457040, Челябинская обл., г.Южноуральск, ул.Спортивная, 34 А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ymfts@mail.ru
Телефон для справок	4-00-68
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	u-uralsk.eps74.ru
ФИО директора	Филатова Н.В.

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.00-18.00
Вторник	10.00-20.00
Среда	8.00-18.00
Четверг	8.00-18.00
Пятница	8.00-18.00
Суббота	10.00-14.00
Воскресенье	выходной день

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

Главе Южноуральского городского округа

_____ (инициалы, фамилия)
от _____
_____ (фамилия, имя, отчество заявителя;
наименование юридического лица,
_____ в лице – должность, Ф.И.О.)
_____ (адрес проживания; местонахождения)
_____ телефон _____

**Заявление
о выдаче разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений**

Прошу выдать разрешение на снос (пересадку) в количестве _____ шт. деревьев, _____ шт. кустов, _____ га санитарно-защитной зоны, _____ кв. м газонов, _____ кв. м цветников (ненужное зачеркнуть) на принадлежащем мне праве _____ на основании

_____ наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок _____ зе
_____ мельномучастке, расположенном по адресу: _____

_____ адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами

Причина сноса: строительство (реконструкция), санитарные рубки, восстановление режима инсоляции, нарушение СНиП, предупреждение (ликвидация) аварийных и чрезвычайных ситуаций, реконструкция (благоустройство) зеленых насаждений (ненужное зачеркнуть).

В связи с рассмотрением данного заявления выражаю согласие на обработку своих персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ подпись

К заявлению приложены следующие документы:

_____ " ____ " _____ Г. _____ (дата) _____ (подпись заявителя; печать (для юридических лиц))

Документы приняты

" ____ " _____ Г. _____ (подпись лица, принявшего документы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____
_____ (Ф.И.О.), паспорт: серия _____ номер _____, выдан
_____ (кем) _____

(когда) « _____ » _____ г.,

настоящей доверенностью уполномочиваю

_____ (Ф.И.О.), паспорт: серия _____ номер _____, выдан (кем)
_____ (когда) « _____ »
_____ г.,

осуществлять все необходимые действия, связанные с предоставлением мне
государственной/муниципальной *(нужное подчеркнуть)* услуги _____

_____ *(наименование услуги)*, согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подпись лица,
выдавшего доверенность

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____,
дата выдачи _____
Место регистрации _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги по

_____ (указать полное наименование услуги), даю согласие

_____ (указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу), расположенному по адресу:

город _____, улица _____, дом _____, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

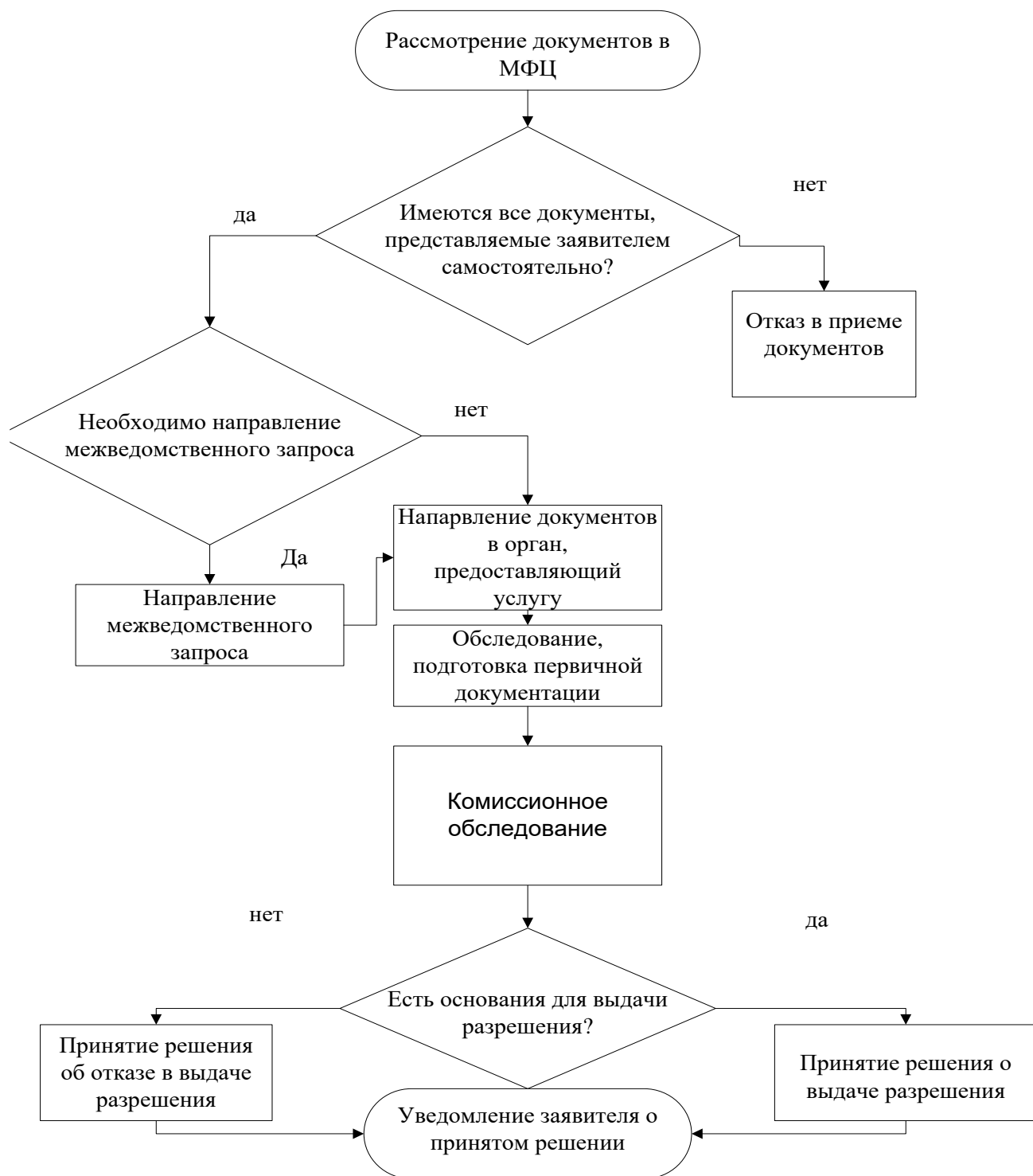
Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

(подпись)

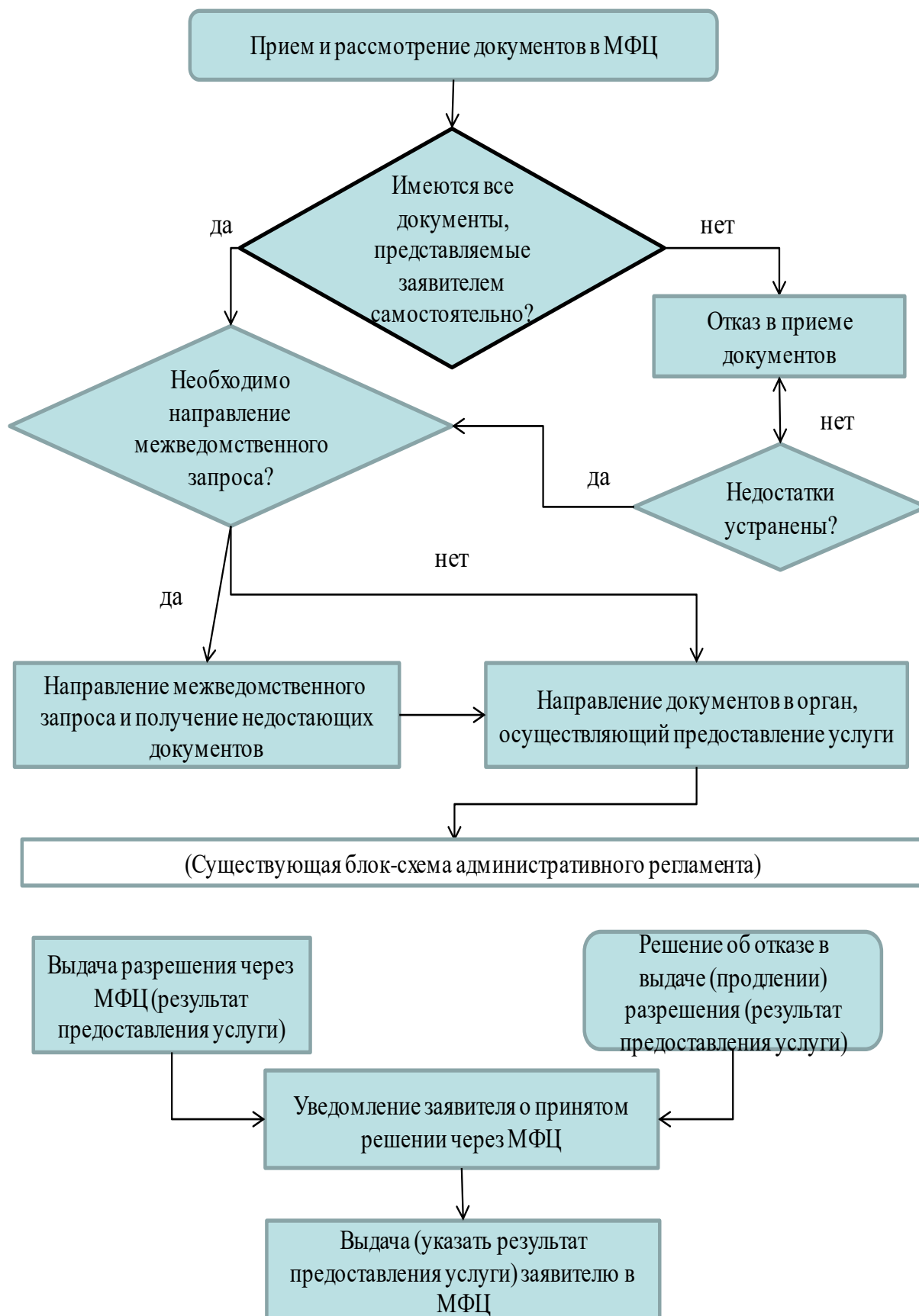
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту



ПРОЕКТ Блок-схема предоставления муниципальной
услуги



РАЗРЕШЕНИЕ
на снос (пересадку) зеленых насаждений

Разрешается _____
(наименование организации или Ф.И.О. частного лица)

провести снос по адресу: _____

согласно Акту N _____ от _____ сносу подлежат:

N п/п	Порода	Ед-ца изм.	Количество	
			К сносу	К пересадке
ИТОГО:				

Срок исполнения: _____

М.П. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту

АКТ N _____
обследования зеленых насаждений,
подлежащих сносу или реконструкции

" _____ " _____

20__ г.

Комиссия
в составе:

в присутствии

(Ф.И.О. заявителя)

провела обследование участка по адресу:

результаты обследования:

№ п/п	Порода	Диаметр (на высоте груди - 1,3 м)	Кол-во, шт.	Состояние насаждений

Заключение:

Подписи:

(_____)

(_____)

(_____)

М.П.

С актом ознакомлен: _____ (_____)
(подпись) (Фамилия, И.О. заявителя)

(контактный телефон)

Бланк запроса о предоставлении документа

« ____ » _____ 20 ____ г.

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____
для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку
зеленых насаждений» _____

(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))
Уважаемый (ая) _____ !

« ____ » _____ 20 ____ г. в _____

_____ (наименование органа местного
самоуправления, предоставляющего услугу, полностью)
обратился _____ (Ф.И.О.

заявителя) « ____ » _____ 19 ____ года рождения, проживающий по адресу:
_____ с заявлением в адрес
_____ (указать

наименование органа, в адрес которого направляется запрос о выдаче разрешений на снос
или пересадку зеленых насаждений)

На основании с части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

_____ (наименование и реквизиты нормативного акта)
просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или
документ) _____

_____ в течение пяти рабочих дней с
момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на
бумажном или электронном носителе по почтовому
адресу: _____

или по электронному адресу: _____ для последующей передачи в
орган, предоставляющий услугу.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию
о _____ (Ф.И.О. заявителя):

С уважением,
<должность руководителя органа местного самоуправления>

(Ф.И.О.)

Исполнитель:

(Ф.И.О.)

Тел. (_____) _____

Эл. почта: _____

Бланк запроса о предоставлении документа

« ____ » _____ 20 ____ г.

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____
для предоставления муниципальной услуги «(указать наименование муниципальной услуги)» _____
(номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) _____ !
« ____ » _____ 20 ____ г. в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Южноуральского городского округа обратился _____ (Фамилия ИО заявителя) « ____ » _____ 19 ____ года рождения, проживающий по адресу: _____ с заявлением в адрес _____ (указать орган, который предоставляет эту услугу и в который обращается заявитель в своем заявлении для получения муниципальной услуги)

На основании с части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

_____ (наименование и реквизиты нормативного акта)
просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ) _____

_____ в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу:

_____ или по электронному адресу: _____ для последующей передачи в орган, предоставляющий услугу.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию:

С уважением,
Директор МФЦ

_____ (Фамилия ИО)

Исполнитель:

_____ (Фамилия ИО)

Тел. (_____) _____

Эл. почта: _____