

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
МУ «Управление ЖКХ и дорожного
хозяйства Горно-Алтайска»
от «18» сентября 2017 г. № 41-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений на территории города Горно- Алтайска»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент «Выдача разрешений на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений на территории города Горно-Алтайска» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Горно-Алтайска по предоставлению данной услуги.

2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений на территории города Горно-Алтайска» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получения.

2. Описание заявителей, а также их законных представителей

3. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

4. От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, представители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
опекуны недееспособных граждан;
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

5. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;
представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

6. Муниципальная услуга предоставляется МУ «Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска», в лице подведомственного учреждения МБУ «Городское хозяйство и лесничество» (далее - Учреждение) в соответствии с графиком приема.

Для юридических и физических лиц:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 17.00 (время местное);
перерыв на обед с 13.00 до 14.00 (время местное).

Местонахождение Учреждения: Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, 3/1, 2 этаж.

Контактный телефон: (8-38822) 6-43-33.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) проведения консультаций специалистом Учреждения при личном обращении, в соответствии с графиком работы;

б) использования средств телефонной связи;

в) предоставления ответов на обращения, поступившие на электронную почту gorlesa@mail.ru;

г) размещения на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети Интернет: www.gornoaltaysk.ru (далее - официальный сайт);

д) размещение информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет;

е) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска.

8. На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска размещается следующая информация:

а) график работы;

б) сведения о местонахождении, телефоне и адресе официального портала муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru);

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

д) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

9. На официальном сайте размещается следующая информация:

- а) наименование и почтовый адрес Учреждения;
- б) справочный номер телефона структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- в) график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- г) требования к письменному запросу и запросу по электронной почте заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- ж) текст настоящего Регламента с приложениями;
- з) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- и) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним.

10. Посредством телефонной связи заявителем предоставляется следующая информация:

- а) о режиме работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- б) о местонахождении, почтовом адресе Учреждения;
- в) об адресе официального сайта;
- г) о справочном номере телефона структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги и адресе его электронной почты;

11. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при необходимости обязано сообщить график приема заявителей, почтовый адрес Учреждения, требования к письменному запросу и запросу по электронной почте заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

12. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в устной форме осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. При личном приеме время консультации, как правило, не должно превышать 15 минут.

13. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением, доставлено заявителем непосредственно в Учреждение, а также может быть направлено в электронной форме.

14. Информация должна предоставляться в доступной форме (на бумажном носителе или в электронном виде) и направляться на почтовый или электронный адрес, указанные в обращении.

15. Предоставление информации осуществляется: по обращениям в письменной форме - не позднее 15 дней, а по обращениям по электронной почте - не позднее 10

дней со дня регистрации соответствующего обращения в системе делопроизводства Учреждения.

16. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет.

17. В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и Администрацией города Горно-Алтайска, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части консультирования и (или) приема заявления и документов может получить:

а) по адресу - 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28;

б) по телефонам - 8 (388-22) 6-62-33, факс: 8 (388-22) 2-32-11;

в) по электронной почте: mfc-altai@mail.ru, mfc-gorod@mail.ru;

г) адрес официального сайта МФЦ: <http://www.altai-mfc.ru>.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. (время местное) без перерыва, суббота: с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. Выходной - воскресенье.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги.

18. «Выдача разрешений на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений на территории города Горно-Алтайска».

5. Наименование органов местного самоуправления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также прочих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

19. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории города Горно-Алтайска (далее - уполномоченный орган), является МУ «Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска», в лице подведомственного учреждения МБУ «Городское хозяйство и лесничество».

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений на территории города Горно-Алтайска;

отказ в выдаче разрешений на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений на территории города Горно-Алтайска.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с момента регистрации заявления на выдачу разрешения на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений на территории города Горно-Алтайска в Учреждении.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

22. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

а) Конституция Российской Федерации, опубликованная в издании «Собрание законодательства РФ» № 31 от 04.08.2014г., ст. 4398;

б) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликованный в издании «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003г. № 40 ст. 3822, «Парламентская газета» № 186 от 08.10.2003г., «Российская газета» № 202 от 08.10.2003 г.;

в) Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», опубликованный в изданиях «Российская газета» № 6 от 12.01.2002г., «Парламентская газета» № 9 от 12.01.2002 г., «Собрание законодательства РФ» № 2 от 14.01.2002 г. ст. 133;

г) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликованный в изданиях «Российская газета» № 168 от 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ» № 31 от 02.08.2010 г. ст. 4179;

д) Приказ Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999г. № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской

Федерации», опубликованный в издании «Нормирование в строительстве и ЖКХ» №1, 2000г.

е) Решение Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 26.02.2015 N 22-7 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядок определения платы за оказание этих услуг», опубликованное на Официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» 27.02.2015, "Вестник Горно-Алтайска", N 10, 11.03.2015.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах ее получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления.

23. Муниципальная услуга оказывается на основании заявления физического лица или руководителя юридического лица либо представителя заявителя (далее - заявитель).

24. Заявление на выдачу разрешений на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений в печатном или письменном виде подается по образцам, приведенным в приложениях № 1, № 2 к настоящему Регламенту. Образец заявления можно получить в приемной Учреждения, также образец заявления размещается в сети Интернет на официальном сайте.

25. Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (для физических лиц), наименование (для юридических лиц), адрес лица, обратившегося за получением услуги, наименование и адрес объекта, основание для вырубки, обрезки и пересадки зеленых насаждений, сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений.

Заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению следующие документы:

копию документов, удостоверяющих право собственности (пользования) на земельный участок;

копия градостроительного плана земельного участка.

При строительстве, ремонте или реконструкции зданий, сооружений и других объектов, при проведении капитального или текущего ремонта коммуникаций инженерных сетей, заявитель вправе по собственной инициативе дополнительно к заявлению, приложить копии следующих документов:

проект благоустройства с элементами озеленения;

правовой акт уполномоченного органа о предоставлении земельного участка для строительства объекта (предоставляется по инициативе заявителя);
разрешение на строительство (предоставляется по инициативе заявителя);
градостроительный план земельного участка (предоставляется по инициативе заявителя).

26. Учреждение не вправе требовать от Заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) вышеуказанного Федерального закона.

За Заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

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

27. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

29. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие поданного заявления форме, установленной Приложениями № 1, № 2 к настоящему Регламенту;

б) принятие комиссией по оценке целесообразности сноса зеленых насаждений решения об отказе в выдаче разрешения.

12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

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

31. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги с Заявителей не взимается.

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

32. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с Порядком, утвержденным Решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 26 февраля 2015 года № 22-7.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при выдаче результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

34. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

35. Муниципальная услуга предоставляется в здании Учреждения. Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств, с местами для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Здание оборудовано кнопкой вызова специалиста для граждан с ограниченными возможностями.

Помещение для приема заявителей размещается на 2 этаже здания, расположенного по адресу: Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Строителей,3/1.

36. Кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия соответствующего отдела.

Рабочие места сотрудников Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей

своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителем отводятся места, оснащенные стульями и столом для оформления заявления.

37. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия по обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

38. Показатели доступности услуги - это обеспечение открытости деятельности Учреждения и общедоступности информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Учреждением и получателем услуги.

39. Качество услуги определяется соблюдением срока предоставления услуги и отсутствием поданных, в установленном порядке, жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, осуществленных в ходе предоставления услуги.

40. Взаимодействие заявителя с сотрудниками Учреждения осуществляется при личном обращении заявителя:

- для предоставления информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- за получением разрешения на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений.

Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

41. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- доступность муниципальной услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

43. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ), в форме электронных документов через Единый портал, если данная услуга предоставляется в электронной форме.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов ([ФЗ](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг").

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется

на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от Заявителей.

При направлении запроса и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

44. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

45. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

46. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Предоставление данной муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

20. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) информирование о порядке предоставления услуги;
- б) прием и регистрация заявления;
- в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- г) обследование зеленых насаждений и подготовки заключения по итогам обследования;
- д) принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений;
- е) оформление и последующая выдача разрешения на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

21. Порядок информирования о предоставлении услуги

48. Информацию о предоставлении услуги заявитель может получить от должностных лиц Учреждения по адресу, указанному в пункте 6 настоящего Регламента.

Консультации по процедуре предоставления услуги оказываются должностными лицами Учреждения по заявлениям, на приеме, по телефону.

Регистрация информации осуществляется специалистом Учреждения в день поступления документов.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, а также получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается способами, указанными в разделе 3 настоящего Регламента.

22. Прием и регистрация заявлений

49. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть:

- представлено лично заявителем;
- направлено заявителем на почтовый адрес Учреждения (649002, г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, 3/1);
- направлено в форме электронного документа на электронный адрес Учреждения (gorlesa@mail.ru).

При обращении заявителя в письменной форме информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в электронной форме.

Заявление в течение рабочего дня регистрируется секретарем-делопроизводителем Учреждения в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Директор Учреждения определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 14 календарных дней со дня их регистрации.

50. Для рассмотрения заявления директор Учреждения назначает ответственных исполнителей, в функции которых входит выдача разрешений (далее - ответственный исполнитель). Ответственный исполнитель осуществляет проверку правильности заполнения заявления и соответствия его требованиям настоящего Регламента в течение трех рабочих дней.

23. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Учреждение запроса (заявления) о ходе выполнения муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

- а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- в) направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется на основании получения от Заявителей устного (по телефону: 8-38822 6-43-33), письменного (по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, 3/1) или направленного посредством информационно-коммуникационных технологий обращения, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru)).

В обращении Заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы Заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии)), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме, требуемой на Едином портале.

Поступившее обращение регистрируется и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования Заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

Информирование Заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru), услуга предоставляется в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса (заявления).

24. Обследование зеленых насаждений и подготовка заключения по итогам обследования.

52. Основанием для исполнения процедуры обследования зеленых насаждений и подготовки заключения по итогам обследования является поступившее в Учреждение заявление о предоставлении муниципальной услуги.

53. Ответственный исполнитель проводит в срок не позднее 10-ти дней с момента получения заявления проводит обследование, указанных в заявлении зеленых насаждений.

В ходе обследования ответственный исполнитель оценивает целесообразность вырубки, обрезки, пересадки зеленых насаждений по следующим критериям:

аварийные, сухостойные деревья;

деревья и кустарники, нарушающие световой режим в жилых и общественных зданиях;

деревья и кустарники, произрастающие в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;

предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций;

реализация проектов по строительству и капитальному ремонту социально значимых объектов города Горно-Алтайска;

при диаметре штамба дерева до 4 сантиметров на высоте 1,3 метра, при возрасте посадки кустарника до 3-х лет.

54. Конечным результатом административной процедуры является заключение по результатам обследования зеленых насаждений, которое формирует ответственный исполнитель в течение трех рабочих после проведения обследования.

25. Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений, о продлении разрешения на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений

55. После осуществления обследования и формирования заключения по результатам обследования зеленых насаждений ответственный исполнитель оформляет разрешение на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений на территории города Горно-Алтайска. К разрешению прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено. Подпись на разрешении заверяется печатью.

56. В случае, если ответственным исполнителем не установлены основания для вырубki, обрезки и пересадки зеленых насаждений, ответственный исполнитель вправе отказать в выдаче разрешения.

26. Оформление и последующая выдача разрешения на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений

57. При выдаче разрешения получателю исполнитель регистрирует разрешение в Журнале выдачи разрешений с указанием:

- даты выдачи;
- номера разрешения;
- наименования организации, ФИО заявителя обратившегося с заявлением о предоставлении разрешения;
- адреса объекта;
- срока исполнения.

58. Заявитель при получении разрешения ставит в Журнале выдачи разрешений свою подпись с расшифровкой фамилии. Записи в Журнал выдачи разрешений производятся шариковой ручкой разборчиво и аккуратно, без исправлений. Указанный Журнал хранится 5 лет.

59. При наличии хотя бы одного из оснований, перечисленных в пункте 29 настоящего Регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин.

27. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

60. Если услуга предоставляется через Единый портал, Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Учреждение в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Предоставление данной муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги осуществляет директор Учреждения.

62. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения положений настоящего Регламента.

63. Полнота и качество исполнения муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Управлением. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

65. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

66. Плановые проверки осуществляются путем подготовки годовых отчетов и их анализа.

67. Результаты проверок оформляются актом.

68. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

69. Рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется директором Учреждения в срок, не позднее 15-ти рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения (жалобы), а в случае обжалования

отказа должностного лица Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, не позднее 5-ти рабочих дней. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее качество предоставления услуги или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

30. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

70. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

71. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях, локальных актах Администрации города Горно-Алтайска в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

72. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

73. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Учреждение.

74. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

75. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

76. Граждане, объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

77. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

78. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего Регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

79. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти календарных дней со дня принятия таких мер.

33. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

80. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru).

81. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска;

ж) отказ Учреждения (должностного лица Учреждения) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

82. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы заинтересованного (уполномоченного) лица в Учреждение.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

83. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

84. Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме и получить в Учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является Первый заместитель главы администрации города Горно-Алтайска, курирующий вопросы экономики (лицо, его замещающее) (649000, г. Горно-Алтайск, пр-т Коммунистический, 18; office@admin.gorny.ru).

Жалоба, поступившая в Администрацию города Горно-Алтайска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

85. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах "а", "б" настоящего пункта, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку, обрезку
и пересадку зеленых насаждений на территории
города Горно-Алтайска»

Директору МБУ «Городское и хозяйство и
лесничество» Н.А. Шевереву

от _____

(адрес проживания)

(телефон)

Заявление

Прошу выдать разрешение на _____,
зеленых насаждений расположенных по адресу _____

Прилагаемые документы (при наличии):

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку, обрезку
и пересадку зеленых насаждений на территории
города Горно-Алтайска»

Директору МБУ «Городское и хозяйство и
лесничество» Н.А. Шевереву

От _____
(наименование организации)

(индекс, адрес)

Тел.: _____, тел./факс _____

E-mail: _____

(ИНН, ОГРН)

Заявление

Прошу выдать разрешение на _____,
зеленых насаждений расположенных по адресу _____

Прилагаемые документы (при наличии):

должность заявителя

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку, обрезку
и пересадку зеленых насаждений на территории
города Горно-Алтайска»

Блок-схема
предоставления МБУ «Городское хозяйство и лесничество»
муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, обрезку
и пересадку зеленых насаждений на территории города Горно-Алтайска»



