



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 15 августа 2016 г.

№ 821-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (в редакции постановления от 07.09.2016 № 914-п, от 28.11.2017 № 956-п)

На основании Федеральных законов от 06 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», в соответствии с постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 21 июля 2015 года № 686-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области, администрация городского округа г. Урюпинск п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

2. Отделу жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по вопросам жизнеобеспечения и безопасности администрации городского округа г. Урюпинск **Леонова В.В.**

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Глава администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: городской Думе, Консультант Плюс, отделам: юридическому, ЖКХ и КС, экономики, газете «Урюпинская деловая газета», Леонову В.В.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 15 августа 2016 г. № 821-п (в ред.
постановления от 07.09.2016 № 914-
п, от 28.11.2017 № 956-п)

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку де- ревьев и кустарников»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее по тексту - Административный регламент) является порядок взаимодействия администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее именуется – администрация городского округа г. Урюпинск) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее именуется – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их доверенные лица (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности) (далее по тексту – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации городского округа г. Урюпинск или в государственном казенном учреждении Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области).

Место нахождения отдела жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации городского округа г. Урюпинск

(далее - отдел ЖКХ и КС): г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, администрация городского округа г. Урюпинск, 4-й этаж, кабинет 417.

График работы и приема заявителей в отделе ЖКХ и КС: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Место нахождения государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее по тексту – ГКУ ВО «МФЦ»): г. Урюпинск, проспект Ленина, 103.

График работы и приема заявителей в ГКУ ВО «МФЦ»: понедельник с 9.00 до 20.00 часов, вторник-пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва, выходной день - воскресенье.

2) по почте (по письменным обращениям граждан): почтовый адрес администрации городского округа г. Урюпинск: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3.

3) посредством использования телефонной связи:
справочные телефоны отдела ЖКХ и КС: 8 (84442) 4-65-97;
справочные телефоны ГКУ ВО «МФЦ»: телефон горячей линии: 8(84442) 4-10-28;

4) посредством использования электронной почты: электронный адрес отдела ЖКХ и КС: uryup-gkh@mail.ru.

1.3.2. На информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа г. Урюпинск, размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа г. Урюпинск, являющегося ответственным за предоставление муниципальной услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

прочая необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Сведения о муниципальной услуге и Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»: <http://www.volganet.ru> (далее именуется - Региональный портал), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно – телекомму-

никационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>.

1.3.4. Для получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте.

1) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично осуществляется специалистами (ом) отдела ЖКХ и КС (ГКУ ВО «МФЦ») и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела ЖКХ и КС (ГКУ ВО «МФЦ»), осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2) Индивидуальное консультирование по почте.

Индивидуальное консультирование по почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в администрацию городского округа г. Урюпинск по почте. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица посредством почтовой связи (по электронной почте) в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня регистрации данного обращения.

3) Индивидуальное консультирование по телефону.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации специалистом отдела ЖКХ и КС (ГКУ ВО «МФЦ») не превышает 10 минут.

Если специалист отдела ЖКХ и КС (ГКУ ВО «МФЦ») не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо отдела ЖКХ и КС (ГКУ ВО «МФЦ») или обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в адрес отдела ЖКХ и КС по электронной почте. Ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня регистрации данного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа г. Урюпинск.

Структурным подразделением администрации городского округа г. Урюпинск, ответственным за оказанием муниципальной услуги, является отдел ЖКХ и КС.

Ответственным за прием и регистрацию письменных заявлений является организационно-контрольный отдел администрации городского округа г. Урюпинск (далее – организационно-контрольный отдел).

При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и представляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее - разрешение) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

отказ в выдаче разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня обращения о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Градостроительным кодексам Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16,»Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», 2007, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168 от 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 3315, 8 октября 2003 г.);

Законом Волгоградской области от 07.12.2001 № 640-ОД «О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области» (первоначальный текст опубликован в издании «Волгоградская правда», № 11, 22.01.2002);

Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области («Урюпинская газета», № 4, 30.06.2005 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель либо его представитель по доверенности подает документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

непосредственно при личном обращении в организационно-контрольный отдел;

через ГКУ ВО «МФЦ» непосредственно при личном обращении;

заказным почтовым отправлением (с описью вложения).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы (сведения):

1) заявление на получения разрешения на вырубку зеленых насаждений по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление администрации городского округа г. Урюпинск о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), являющийся местом проведения работ по сносу и (или) пересадке, обрезке зеленых насаждений;

5) сведения о местоположения, количестве и видах зеленых насаждений;

6) основание для вырубки зеленых насаждений;

7) копия плана благоустройства территории из согласованного проекта

на строительство или реконструкцию строения (при наличии).

Заявитель вправе не представлять документ, указанный в подпункте 4 пункта 2.6.2, в случае если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, так как данные сведения запрашиваются специалистами отдела ЖКХ и КС, ГКУ ВО «МФЦ» с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7. Специалисты отдела ЖКХ и КС, ГКУ ВО «МФЦ» уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с п. 2.6.2. настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) установление комиссией в акте обследования зеленых насаждений отсутствия необходимости в вырубке зеленых насаждений исходя из их состояния (в случаях проведения санитарных рубок, реконструкции зеленых насаждений) либо исходя из места проведения работ и характера работ, в целях проведения которых заявитель обращается за выдачей разрешения на снос (в случаях осуществления градостроительной деятельности

либо ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений);

3) отсутствие аварийных и чрезвычайных ситуаций, ликвидация которых требует сноса зеленых насаждений.

2.10. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.2. настоящего Административного регламента, специалист отдела ЖКХ и КС готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его для подписания главе администрации городского округа г. Урюпинск. Оформленное письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю лично или направляется по почте со всеми представленными заявителем документами в течение трех рабочих дней.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем (его представителем по доверенности) при подаче документов и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.15. 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.15.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.15.3. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.5. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.15.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.7. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальных услуг размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

2.15.8. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.15.9. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в [подпункте 1.3.2](#) пункта 1.3. настоящего Административного регламента.

2.15.10. Требование к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

1) оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

3) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

7) допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов ГКУ ВО «МФЦ» и отдела ЖКХ и КС;

отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов ГКУ ВО «МФЦ» и отдела ЖКХ и КС к заявителям (их представителям).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе экономики и ГКУ ВО «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Администрация городского округа г. Урюпинск при предоставлении муниципальной услуги, оказание которой осуществляется в ГКУ ВО «МФЦ», осуществляет взаимодействие с государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ними.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГКУ ВО «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов на выдачу разрешения;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления услуги;

3) принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения;

4) выдача разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приему документов на выдачу разрешения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит факт поступления заявления и документов, необходимых для получения разрешения в отдел ЖКХ и КС.

3.2.2. Заявление и документы, необходимые для получения разрешения могут быть представлены заявителем способами, указанными в подпункте 2.6.1, пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.3. Административная процедура проводится специалистами, ответственными за выполнение указанной административной процедуры в соответствии с графиком работы в порядке очередности.

3.2.4. При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий его личность, и нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Представитель юридического лица, кроме документа, удостоверяющего его личность, предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени указанного юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя указанного юридического лица.

3.2.5. При приеме заявления и документов, необходимых для получения разрешения (далее – заявка) специалист организационно-контрольного отдела или специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за выполнение административной процедуры:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к ней документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) осуществляет прием документов и вручает заявителю расписку в их получении либо копии заявлений с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. При поступлении заявки посредством личного обращения заявителя в ГКУ ВО «МФЦ», специалист ГКУ ВО «МФЦ», кроме осуществления действий, указанных в подпункте 3.2.5. настоящего Административного регламента, определяет перечень сведений и документов, которые будут получены им по межведомственному запросу в соответствии с подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, если заявителем самостоятельно не представлены указанные документы.

Если же заявитель самостоятельно представил документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, то специалист ГКУ ВО «МФЦ» формирует личное дело заявителя и передает его в администрацию городского округа г. Урюпинск в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.2.7. Заявки, направленные посредством почтового отправления проверяются в установленном порядке.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя в организационно-контрольный отдел или ГКУ ВО «МФЦ» – не более 15 минут;
- при поступлении заявки по почте - в течение рабочего дня, в котором поступила заявка.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявки и ее регистрация в установленном порядке либо отказ в приеме заявки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для формирования и направления специалистом отдела ЖКХ и КС либо специалистом ГКУ ВО «МФЦ» межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявки.

3.3.2. В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявки, специалист отдела ЖКХ и КС либо ГКУ ВО «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях документы, содержащие сведения, указанные в подпункте 2.5.2. настоящего административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются специалистом ГКУ ВО «МФЦ» к заявке и передаются в администрацию городского округа г. Урюпинск (в случае направления межведомственного запроса специалистом ГКУ ВО «МФЦ»).

3.3.5. В случае если заявителем по собственной инициативе представлены в организационно-контрольный отдел документы, содержащие все сведения, указанные в подпункте 2.6.2. пункта 2.6 настоящего Административного регламента, специалист отдела ЖКХ и КС переходит к исполнению следующей административной процедуры. 3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, являются документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления услуги составляет 10 рабочих дней.

3.3. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявки в отдел ЖКХ и КС.

3.3.2. В десятидневный срок с момента регистрации заявления назначается заседание комиссии по охране зеленых насаждений на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – комиссия) для рассмотрения заявления и принятия решения.

3.3.3. При принятии решения комиссия учитывает:

- место нахождения земельного участка;
- количество насаждений, попадающих под учет планируемой застройки и подлежащих вырубке;
- значение данных насаждений для экологии города;
- перспективу дальнейшей эксплуатации насаждений;
- к какой группе относится территория (озелененные территории общего пользования, ограниченного пользования, специального назначения);
- к какой группе и категории озеленения относятся насаждения.

3.3.4. По результатам рассмотрения заявки комиссия принимает решение о согласовании (запрете) вырубки деревьев и кустарников на земель-

ном участке в целом или отдельных зеленых насаждений в предусмотренных действующим законодательством случаях.

3.3.5. В течение трех дней протокол заседания комиссии направляется в отдел ЖКХ и КС для подготовки результата предоставления муниципальной услуги и направления его заявителю.

3.3.6. В случае необходимости вырубки деревьев и кустарников при ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонте подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, комиссия собирается на заседание не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является передача протокола заседания комиссии в отдел ЖКХ и КС.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 10 дней.

3.4. Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений или отказ в выдаче таких разрешений.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел ЖКХ и КС протокола заседания комиссии.

3.4.2. Специалист отдела ЖКХ и КС, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет решение по форме согласно приложения 2 к настоящему Административному регламенту или письменный отказ в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений с указанием причин.

3.4.3. Разрешение на вырубку зеленых насаждений (решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений) направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо вручается заявителю при личном обращении в отдел ЖКХ и КС не позднее чем через пять рабочих дня со дня принятия соответствующих решений.

3.4.4. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ ВО «МФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГКУ ВО «МФЦ» для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.4.5. В случае необходимости вырубки деревьев и кустарников при ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций:

- после принятия решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений протокол заседания комиссии в тот же день направляется в отдел ЖКХ и КС, который не позднее следующего дня с момента получения протокола выдает разрешение заявителю.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по направлению (вручению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю разрешения на вырубку зеленых наса-

ждений (решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений).

3.4.8. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация факта получения результата предоставления муниципальной услуги в ГКУ ВО «МФЦ» в установленном порядке или в журнале регистрации отдела ЖКХ и КС.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и внеплановых проверок за исполнением Административного регламента.

4.2. Текущий контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом ГКУ ВО «МФЦ» и начальником отдела ЖКХ и КС по соблюдению специалистами отдела ЖКХ и КС и ГКУ ВО «МФЦ» последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела ЖКХ и КС и ГКУ ВО «МФЦ» положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию городского округа г. Урюпинск жалобы заявителя на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского округа г. Урюпинск на основании распоряжения главы администрации городского округа г. Урюпинск.

Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в администрацию городского округа г. Урюпинск жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указанных на нарушение настоящего административного регламента.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки

4.7. Специалисты отдела ЖКХ и КС и ГКУ ВО «МФЦ» несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправле-

нии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в отношении:

должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа г. Урюпинск, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – главе администрации городского округа г. Урюпинск; специалиста ГКУ ВО «МФЦ», принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги – директору ГКУ ВО «МФЦ»

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения об администрации городского округа г. Урюпинск области:

местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, площадь Ленина, дом 3, 403113,
электронный адрес: E-mail: ag_urup@volganet.ru,
официальный сайт: <http://www.urupinsk.net>,
справочные телефоны: (84442) 43050, факс (84442) 43805,
график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

5.4.2. Сведения о ГКУ ВО «МФЦ»:

местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, проспект Ленина, дом 103, 403113,
e-mail: mfc351@volganet.ru.
справочный телефон (84442)41028,
приемные дни и часы: понедельник с 9.00 до 20.00 часов, вторник – пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва; воскресенье - выходной день;

5.4.3. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>, государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»: <http://www.volganet.ru>.

5.4.4. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа г. Урюпинск, при личном обращении заявителя представляется в организационно-контрольный отдел по адресу: Волгоградская область, г. Урюпинск, площадь Ленина, 3, кабинет 314, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (номеров) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа г. Урюпинск принимает одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования жалобы.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

непосредственно в ГКУ ВО «МФЦ»;

непосредственно в администрации городского округа г. Урюпинск;

на информационных стендах, размещенных в ГКУ ВО «МФЦ»;

на информационных стендах, размещенных в администрации городского округа г. Урюпинск;

на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа г. Урюпинск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru> и государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»: <http://www.volganet.ru>.

5.12. 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
«Предоставление порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев и
кустарников», утвержденному постанов-
лением администрации г. Урюпинск

от 15 августа 2016 г. № 821-п

Главе администрации городского округа
город Урюпинск Волгоградской области

от _____,

(фамилия, имя, отчество
физического лица)
проживающего(ей) по адресу: _____,

тел. _____,

от _____
юридический адрес _____,

(фамилия, имя, отчество, руководителя)
(фамилия, имя, отчество, должность
представителя юридического лица)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получения разрешения на вырубку зеленых насаждений

В связи _____
(указать основания)

прошу разрешить вырубку зеленых насаждений в количестве _____ (шт.) деревьев, _____ (шт.) кустар-
ников, _____ (пог. м) живой изгороди

по адресу: _____.

Приложение: _____
(перечень прилагаемых к заявлению документов)

"__" _____ 20__ г. _____

(личная подпись физического лица,
руководителя юридического лица,
представителя юридического лица)

М.П. (юридического лица)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников», утвержденному постановлением администрации г. Урюпинск

от 15 августа 2016 г. № 821-п

РАЗРЕШЕНИЕ № _____ на производство работ по вырубке зеленых насаждений на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области

г. Урюпинск

«__» _____ 20__ г.

На основании поступившего Протокола заседания комиссии об охране зеленых насаждений на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области № _____ от «__» _____ 20__ г.

Разрешается _____ произвести вырубку аварийного зеленого насаждения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в районе жилого дома № _____ ул.(пр.) _____.

Произвести вырубку аварийного дерева, имеющего искривление ствола на 45%, а также близкое расстояние от фундамента, создающего аварийную ситуацию для населения города у жилого дома № _____ ул.(пр.) _____.

Территория, где будет производиться вырубка, относится к участкам общего пользования в количестве _____ шт. с компенсационным озеленением в количестве _____ шт. породы _____.

На участке территории общего пользования, где разрешается произвести вырубку зеленого насаждения: _____.
Перед производством работ необходимо вызвать всех представителей существующих подземных коммуникаций, проходящих на вышеуказанном земельном участке вдоль проезжей части дороги и на обочине.

По истечении установленного срока разрешение на вырубку зеленых насаждений на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области не является основанием для дальнейшего производства работ по вырубке зеленых насаждений.

Разрешение иметь при себе при производстве работ и представлять по

требованию лицам, имеющим право контроля.

Глава администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев и
кустарников», утвержденному постанов-
лением администрации г. Урюпинск

от 15 августа 2016 г. № 821-п

Б Л О К – С Х Е М А ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

