

**Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 11.09.2013
№644 «Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку
зеленых насаждений на территории городского округа Стрежевой»
(в редакции от 17.12.2013 №932)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского округа Стрежевой» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа, начальника Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой Гилимьянова Ф.С.

Мэр городского округа
В.М. Харахорин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации городского
округа Стрежевой
от 11.09.2013 № 644

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на
территории городского округа Стрежевой»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского округа Стрежевой» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальным казенным учреждением Администрацией городского округа Стрежевой, в лице структурного подразделения Отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания (далее - Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их специалистами, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан Органом на основании Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373

«О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

4. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

4.1. Место нахождения Органа: Томская область, г. Стрежевой, ул. Строителей, 55/1, отдел безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой, кабинеты № 3, 5.

Дни и часы приема Органа: понедельник – пятница 8.30-12.30 и 14.00-16.00.

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

По телефонам: 8 (38 259) 5-59-47; (38 259) 5-61-56.

По почте: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Строителей 55/1, Управление городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой.

В письменном виде с использованием средств факсимильной связи по факсу:

8 (38 259) 3-13-70;

С использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru> в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация»;

С использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: www.pgs.tomsk.gov.ru;

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.epgu.gosuslugi.ru;

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена:

С использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru/> в разделе «Муниципальные услуги».

4.2. Справочные телефоны Органа: 8 (38 259) 5-59-47; (38 259) 5-61-56.

4.3. Адрес официального сайта органов местного самоуправления: <http://admstrj.tomsk.ru> раздел «Муниципальные услуги».

Адрес электронной почты Органа: Karpenko@admstrj.tomsk.ru., Belyakova@admstrj.tomsk.ru.

4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

4.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

на информационных стендах в Органе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, региональном Портале государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского округа Стрежевой.

6. Наименование Органа: Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения Отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского округа Стрежевой согласно приложению 4 к настоящему

регламенту либо письменный отказ в выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента. Срок выдачи разрешения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения.

9. **Перечень** нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

–Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

–Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

–Правила создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации, утвержденные Приказом Госстроя РФ от 15.12.1999 № 153;

–Закон Томской области от 11.11.2008 № 222-ОЗ «Об охране озелененных территорий Томской области»;

–Нормы и правила благоустройства на территории городского округа Стрежевой, утвержденные постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 14.03.2012 № 148;

–Положение об охране зеленых насаждений на территории городского округа Стрежевой, утвержденное постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 11.06.2013 № 425;

–Положение о комиссии по сохранению зеленых насаждений на территории городского округа Стрежевой, утвержденное постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 11.09.2013 № 643.

10. **Исчерпывающий перечень документов** в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель представляет в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в приложении 1 к настоящему регламенту) и согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему регламенту).

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация». В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе (каб. № 3, 5).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя (при обращении представителя заявителя), в том числе руководителя юридического лица;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- проект обустройства земельного участка с площадями его планировочных частей и с нанесёнными границами земельного участка в масштабе;

- дендроплан с перечетной ведомостью зеленых насаждений.

2) Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов исполнительной власти, Администрации городского округа Стрежевой, организаций (не обязательные к представлению заявителем):

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документ запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Орган:

с использованием электронной или традиционной бумажной почты, посредством отправки факсимильного сообщения, через официальный сайт Органа, через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при личном обращении.

11. Орган не вправе требовать от заявителя:

11.1. 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;

11.2. представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе.

Для обработки информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя, доступ к которой ограничен федеральными законами, за исключением персональных данных и сведений, составляющих государственную и налоговую тайну, которая имеется в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя требуется получение согласия заявителя. В случае, если для предоставления муниципальной услуги требуется обработка персональных данных третьих лиц, то требуется согласие третьих лиц на обработку персональных данных. Согласие может быть получено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

12. **Основания для отказа в приеме документов:**

- заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;
- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, определенных пунктом 10 регламента, которые не могут быть получены Органом самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче документов, предусмотренных о предоставлении муниципальной услуги: 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

16. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня с момента поступления в Орган.

17. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные пунктом 10 регламента:

- при личном обращении;
- посредством почтовой связи;
- с помощью электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;
- с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном обращении, посредством почтовой связи, с помощью электронной почты заявление, поступившее в структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, руководителем данного структурного подразделения в день поступления обращения передается в Управление делами Администрации городского округа Стрежевой, где регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления.

С помощью Единого и региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, предусмотренные пунктом 10 регламента, получает и регистрирует оператор учетной системы и направляет по каналам связи в Орган. Заявления регистрируются в течение одного рабочего дня с момента получения.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

18.1. На территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

18.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

18.3. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

18.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

18.5. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Органа, но не может составлять менее 3 мест.

18.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

18.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

18.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

18.9. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

18.10. На информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа.

19. *Показатели доступности и качества муниципальной услуги.*

19.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа:

- минимальное количество взаимодействий – 1 раз,
- максимальное количество взаимодействий – 4 раза.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

- в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);
- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- при повторном представлении документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

19.2. Муниципальная услуга не может быть получена в Многофункциональном центре.

19.3. Муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

19.4. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги: при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу, с использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

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

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

20.1. прием и регистрация заявления заявителя либо отказ в приеме документов;

20.2. рассмотрение документов;

20.3. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

20.4. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги;

20.5. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к регламенту.

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

22.1. Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, в местах предоставления услуги.

22.2. Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, в местах предоставления услуги формы заявления и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями.

22.3. Заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), с помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой путем заполнения формы заявления и приложения и загрузки документов, указанных в пункте 10 Регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя (при наличии).

При подаче электронного заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, отвечающего условию

комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

22.4. Прием и регистрация заявления, поданного через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, осуществляется ответственным за прием и регистрацию заявлений специалистом Органа в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, каналов связи.

22.5. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате, заполнив форму заявления на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация», или по телефону ответственного структурного подразделения.

22.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному в запросе заявителя, в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

22.7. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области;
- в местах предоставления услуги.

23. Административная процедура «Прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов».

23.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и документов, указанных в пункте 10 регламента:

- при личном обращении заявителя,
- в виде почтового отправления,
- по электронной почте,
- с помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация»;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

23.2. Прием и регистрация заявления, поданного с помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с пунктом 23 регламента.

23.3. Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры (при личном обращении, в виде почтового отправления, по электронной почте):

специалист отдела безопасности проживания и гражданской обороны, осуществляющий прием заявления;

специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляющий регистрацию заявления, передачу ответственному исполнителю;

руководитель Органа, определяющий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

23.4. Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

23.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует результат административной процедуры по приему документов. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 регламента, специалист возвращает заявителю представленные документы.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут на каждого заявителя.

23.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день приема документов направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

23.4.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления ставит входящий номер и текущую дату на заявлении. В течение одного рабочего дня с момента приема заявления специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о заявлении в автоматизированную базу данных «ДЕЛО» (далее – БД «ДЕЛО»), в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает заявление в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

23.4.4. Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления, передача заявления структурному подразделению, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

23.5. Максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день с момента поступления заявления.

24. Административная процедура «Рассмотрение документов».

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 10 регламента.

24.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 10 регламента;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 регламента;

- передает пакет документов для рассмотрения в комиссию по сохранению зеленых насаждений.

24.3. Комиссия по сохранению зеленых насаждений рассматривает заявление и предоставленный пакет документов, проводит осмотр зеленых насаждений, в ходе которого определяет количественное, качественное состояние и видовой состав зеленых насаждений, подлежащих сносу, обрезке, пересадке, проведение компенсационного озеленения в натуральной или денежной форме.

24.4. В случае несоответствия документов требованиям нормативных правовых актов в сфере охраны зеленых насаждений, ущемления прав владельцев других объектов комиссия принимает решение в форме заключения о невозможности предоставления муниципальной услуги.

24.5. Комиссия направляет в Орган заключение о невозможности предоставления муниципальной услуги.

24.6. В случае соответствия документов требованиям нормативных правовых актов в сфере охраны зеленых насаждений комиссия принимает решение в форме Акта осмотра зеленых насаждений.

24.7. Максимальный срок административной процедуры составляет пять рабочих дней с момента поступления заявления в Комиссию.

25. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

25.1. Основания для начала административной процедуры: проверенный пакет документов с перечнем полученных и недостающих документов.

25.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые необходимы Органу для предоставления муниципальной услуги:

– правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

25.3. Наименование органа, в который направляется запрос:

- Стрежевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

25.4. Должность специалиста Органа, ответственного за направление запроса и обработку поступивших ответов: начальник отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания.

25.5. Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса.

Запросы формирует специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Запросы могут быть направлены: по каналам СМЭВ, по почте, по факсу, курьером. Документирование факта направления запроса по почте, по факсу, курьером ведет специалист, ответственный за делопроизводство.

25.6. Срок направления запроса - один день. Срок ожидания ответа - в течение пяти рабочих дней.

25.7. Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы, специалист Органа получает по каналам СМЭВ, в электронном виде (скан-копия), оригинал посредством курьерской, почтовой доставки.

26. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги».

26.1. Основания для начала административной процедуры: поступление в Орган

Акта осмотра зеленых насаждений, составленного комиссией по сохранению зеленых насаждений, либо заключения о невозможности предоставления муниципальной услуги.

26.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления документов готовит разрешение на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений либо письменный отказ с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.3. Результат административной процедуры: выданное разрешение на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского округа Стрежевой либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

26.4. Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

27. Административная процедура: «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

27.1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт её предоставления, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня получения подписанного заместителем Мэра городского округа Стрежевой, начальником Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой, председателем комиссии по сохранению зеленых насаждений разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает вручение результата муниципальной услуги в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю. В случае невозможности вручения результата муниципальной услуги лично заявителю разрешение направляется в адрес заявителя почтой, в том числе электронной.

27.3. Максимальная продолжительность административной процедуры: не более 3 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением регламента

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Мэром городского округа, заместителями Мэра городского округа, курирующими вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Органа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации городского округа Стрежевой.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Мэром городского округа, заместителями Мэра городского округа, курирующими вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). При наличии обращения заявителя проверка осуществляется по его заявлению.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления Администрации городского округа Стрежевой от 17.08.2011 № 546 «Об утверждении Порядка проведения оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальными учреждениями муниципальных услуг утвержденным стандартам для обеспечения повышения качества и доступности муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, а также руководителем Органа, в отношении которых проводилась контрольная проверка. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности. Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителем).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник Органа в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги,

соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и требований настоящего административного регламента.

30. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

30.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

30.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

30.3. Граждане, их объединения и организации направляют обращение с просьбой

о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 15 **рабочих** дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

31. Должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: заместитель Мэра городского округа, курирующий данное направление, начальник Органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Стрежевой, а также должностных лиц, муниципальных служащих Органа

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

32.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

32.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

32.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги;

32.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

32.5. 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 Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

32.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги внесения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

32.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах.

33. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

34. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

34.1. Жалоба направляется в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

34.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34.3. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

34.4. 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. 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

34.5. По результатам рассмотрения жалобы Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

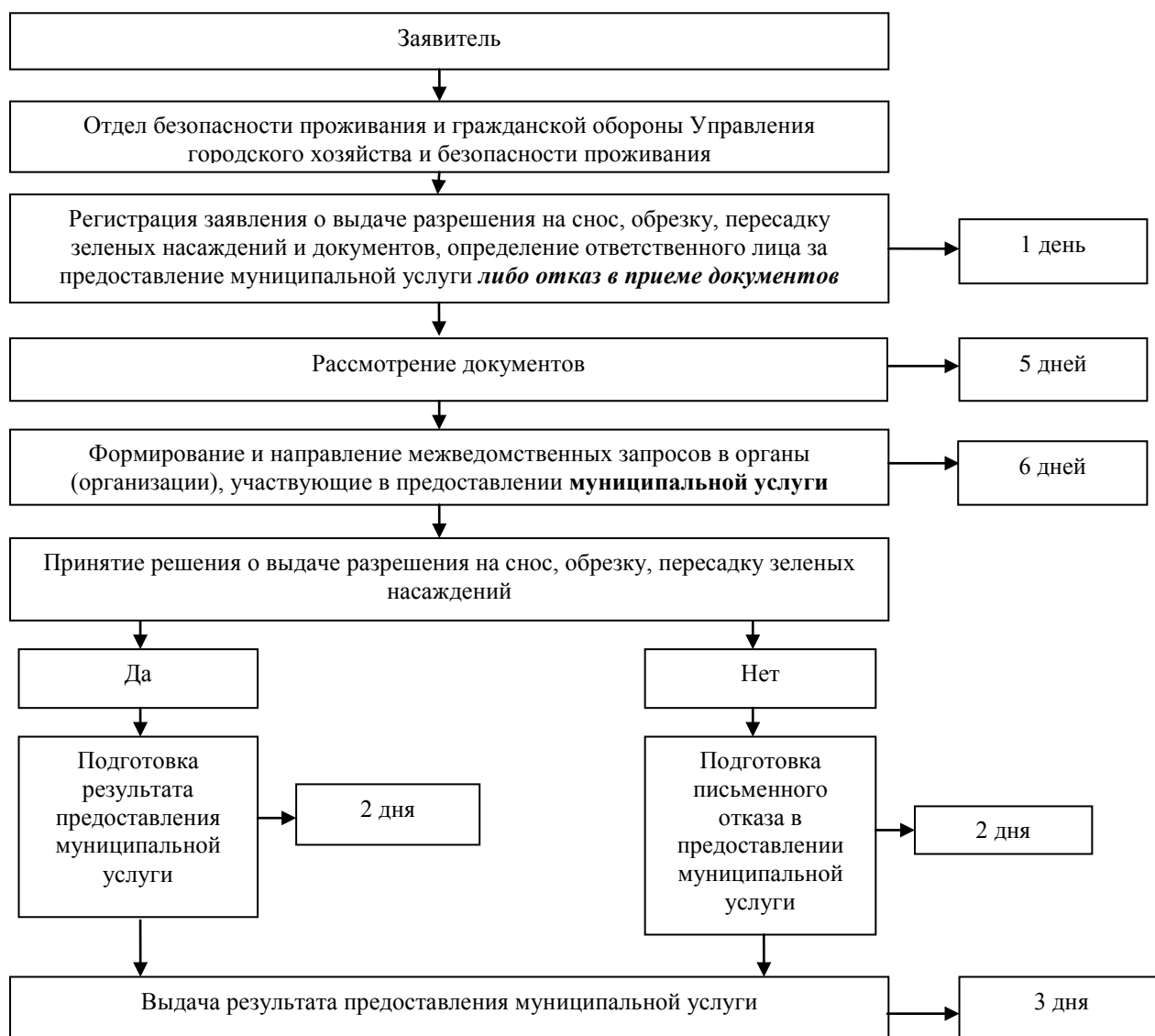
34.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34.8. Положения настоящего раздела административного регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Выдача разрешения на снос,
обрезку, пересадку зеленых
насаждений на территории
городского округа Стрежевой»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского округа Стрежевой»



Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос, обрезку,
пересадку зеленых насаждений на
территории городского округа
Стрежевой»

Заместителю Мэра
городского округа
Стрежевой

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке по адресу:

адрес (место нахождения) земельного участка
Право на пользование землей закреплено

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

Для информации сообщаю:
вид и количество зеленых насаждений

Причиной сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений _____
*(строительство
(реконструкция)*

объектов капитального строительства, санитарная рубка и реконструкция зеленых насаждений, восстановление режима инсоляции и т.д.)

Заявитель:

(ФИО, должность, подпись, расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос, обрезку,
пересадку зеленых насаждений на
территории городского округа
Стрежевой»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

проживающий по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____,
выдан _____

_____ 20__ года

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю Муниципальному казенному учреждению Администрация городского округа Стрежевой, расположенному по адресу: 636785 Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, согласие на обработку моих персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует бессрочно.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ 20__ г. _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос, обрезку,
пересадку зеленых насаждений на
территории городского округа
Стрежевой»
(в редакции от 17.12.2013 №932)

РАЗРЕШЕНИЕ
на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений
(нужное подчеркнуть)

Выдано _____

на основании Акта осмотра зеленых насаждений от _____ № _____

а) провести снос зеленых насаждений: _____
(указать вид, породу зеленых насаждений, их количество)

без возмещения ущерба / с возмещением ущерба.
(нужное подчеркнуть)

Провести компенсационное озеленение в натуральной форме на территории
_____ до 05 июня / до 20 сентября _____ г.
(нужное подчеркнуть)

в количестве: _____
(указать видовой состав, возраст высаживаемых деревьев и кустарников)

Оплатить в течение 3-х рабочих дней компенсационную стоимость в сумме
_____ руб.

б) провести обрезку зеленых насаждений:

(указать вид, породу зеленых насаждений, их количество, высоту обрезки)

в) провести пересадку зеленых насаждений:

(указать вид, породу зеленых насаждений, их количество, территорию пересадки)

Заместитель Мэра городского округа,
начальник УГХ и БП Администрации
городского округа Стрежевой,
председатель комиссии _____ Ф.С. Гилимьянов

Заявитель:

(должность, подпись, расшифровка подписи полностью)
_____ 20__ г.