

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий уполномоченного органа, определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Описание заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее - заявители).

От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань (далее – Комитет), муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.3.1. Комитет:

446001, Самарская область, город Сызрань, улица Ульяновская, д. 61
Понедельник – четверг: 08:00 – 17:00

Пятница: 08:00 – 16:00

Предпраздничные дни: 08:00 – 16:00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Перерыв: с 12:00 до 12:48

Телефон 8(8464) 33–07–64; 33-05-41

Официальный сайт: <http://kgkh.syzran.ru/>.

Адрес электронной почты: syzran-jkh@mail.ru

1.3.2. МФЦ:

местонахождение: 446028, Самарская область, город Сызрань, пр.50 лет Октября,28-А.

график работы: понедельник - суббота с 10-00 до 20-00 без перерыва на обед;

воскресенье - выходной день.

телефон: 8 (8464) 916222,

Официальный сайт: <http://www.mfc63.ru/>.

Адрес электронной почты: syzran-mfc@mail.ru.

- ТОСП МФЦ пер. Кемеровский,1:

местонахождение: 446021, Самарская область, город Сызрань, пер. Кемеровский, 1.

график работы:

вторник – четверг с 9-00 до 17-00;

пятница - с 10-00 до 19-00;

суббота - с 9-00 до 14-00;

понедельник, воскресенье - выходной день.

телефон: 8 (8464) 916366.

- ТОСП МФЦ пер. Кирова, 44:

местонахождение: 446001, Самарская область, город Сызрань, ул. Кирова, 44.

график работы:

понедельник - с 10-00 до 20-00

вторник – пятница - с 8-00 до 18-00;

суббота - с 9-00 до 14-00;

воскресенье - выходной день.

телефон: 8 (8464) 916223.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Комитета, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте Комитета;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) www.pgu.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в Комитете;

по указанным в пункте 1.3.1. номерам телефонов Комитета.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети «Интернет» по адресу: www.мфц63.рф

1.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;
индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
индивидуальное консультирование по телефону;
публичное письменное информирование;
публичное устное информирование.

1.4.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Комитета не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо Комитета, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.4.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Комитета, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Комитета, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо органах Администрации городского округа Сызрань, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальных сайтах, указанных в п.п.1.3.1.-1.3.2., на Едином портале и Портале.

1.4.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета с привлечением средств массовой информации.

1.5. Должностные лица Комитета, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Комитета, МФЦ, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Комитета, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица, подготовившего ответ).

Должностное лицо Комитета, МФЦ не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.6. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень категорий получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;

– график приема граждан; фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань.

МФЦ - в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр);

Комитетом по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань.

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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- мотивированный отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30-ти календарных дней с момента поступления заявления.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по электронной почте, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в Комитет.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30-ти календарных дней с момента поступления заявления.

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением
муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников
официального опубликования**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ" 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Положением «О правилах благоустройства, организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории городского округа Сызрань», утвержденным Решением Думы городского округа Сызрань №85 от 29.08.2012 года ("Вестник местного самоуправления г. Сызрани", N 12(102), 30.08.2012);

настоящим Административным регламентом.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с
нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной
услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет или МФЦ следующие документы:

- заявка на получение поручочного билета, которая оформляется в произвольной форме с указанием способа получения результата предоставления муниципальной услуги, реквизитов организации (в том числе

контактного телефона) или физического лица, адреса объекта, причины обращения, вида и количества зеленых насаждений, подлежащих сносу;

- проект благоустройства и озеленения;
- график проведения работ по сносу зеленых насаждений, работ по благоустройству и озеленению;

- схема размещения предполагаемого(ых) к сносу зеленого(ых) насаждения(й) (ситуационный план);

Заявитель вправе представить заявку и прилагаемые к ней документы на бумажном носителе, а также в форме электронных документов (электронных образов документов).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрашиваются Комитетом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- разрешение на строительство.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Сызрань, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

неполный состав сведений в заявке и представленных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документах.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- необходимость сохранения зеленых насаждений;
- отсутствие положительного заключения по результатам обследования зеленых насаждений Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань;
- отсутствие оплаты компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений в случае, если оплата компенсационной стоимости предусмотрена Положением "О правилах благоустройства, организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории городского округа Сызрань".

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами

2.12. Комитет не вправе требовать от заявителя платы за подготовку, оформление, предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и совершение иных, связанных с выдачей указанного разрешения действий, помимо компенсационной стоимости.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 1 рабочего дня.

В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в Комитет в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

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

2.16. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здания Комитета, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы Комитета;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Комитета для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале и Портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц Комитета, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Комитет за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ

инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Должностные лица Комитета, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если существующий объект в котором предоставляется муниципальная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Сызрань, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещения МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18. Для получения муниципальной услуги заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, включая формирование и направление межведомственного запроса;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов .

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченных на прием заявлений, уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае несогласия заявителя устранить замечания, специалист, уполномоченный на прием заявлений, в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приеме документов, с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, и направляет специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

3.2.2. Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, регистрирует его в установленном порядке в журнале выдачи документов направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Портала в электронной форме.

В случае личного получения заявителем, в журнале выдачи документов указывается номер и дата регистрации сопроводительного письма, дата его получения заявителем, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, специалист, уполномоченный на прием заявлений, выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента,

специалист, уполномоченный на прием заявлений, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Результатами выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
регистрация уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, включая формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо Комитета, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.3.3. Должностное лицо проводит анализ зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие содержания и формы представленных документов требованиям действующего законодательства, а также требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае самостоятельного представления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и соответствии их установленным требованиям, должностное лицо переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.5. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, получаемые в рамках межведомственного

информационного взаимодействия, должностное лицо принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.6. Должностное лицо направляет межведомственные запросы в органы, в ведении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Самарской области (далее - САМВ).

3.3.7. В случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью САМВ, либо отсутствия возможности у органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации, подведомственной органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация, подключения к федеральной системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

3.3.8. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью должностного лица, на бумажном носителе – подписывается также должностным лицом и направляется в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

3.3.9. Должностное лицо несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.3.10. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью должностного лица.

3.3.11. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать двух рабочих дней.

3.3.12. Предельный срок для ответа на межведомственные запросы определен частью 3 статьи 7.2 частью 3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.13. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.3.14. Результатом выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.15. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.3.16. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение полного, необходимого и достаточного пакета документов для подготовки результата муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее - Разрешение) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном обращении в Комитет специалист, ответственный за подготовку проекта Решения;

в части регистрации и отправки Разрешения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта Решения, подготавливает мотивированный отказ в виде письма Комитета с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за подготовку проекта Решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания Руководителю Комитета.

После подписания письма оно передается специалисту Комитета, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку проекта Разрешения, совместно с заявителем, агрономом специализированной организации и представителем отдела экологии и природопользования Администрации городского округа Сызрань в течение 10 рабочих дней с момента получения заявления и документов проводят осмотр участка, на котором планируется проведение работ по сносу зеленых насаждений, и составляют акт обследования. (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту). В соответствии с актом обследования специалист, ответственный за подготовку проекта Разрешения, готовит заключение о возможности сноса, условиях восстановления и (или) выплаты компенсационной стоимости.

В случае, если оплата компенсационной стоимости не предусмотрена Положением "О правилах благоустройства, организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории городского округа Сызрань", на основании составленного акта

комиссионного обследования и заключения, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, оформляет Разрешение (Приложение № 4, №5 к настоящему Административному регламенту).

В случае, если оплата компенсационной стоимости предусмотрена Положением "О правилах благоустройства, организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории городского округа Сызрань" в течение десяти рабочих дней со дня оформления заключения, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, выдает заявителю расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений для оплаты. После получения документа об оплате специалист, ответственный за подготовку проекта Разрешения, оформляет Разрешение (Приложение № 4, №5 к настоящему Административному регламенту).

Специалист Комитета, ответственный за подготовку порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, согласовывает его и направляет для подписания руководителю Комитета.

После подписания Разрешения оно передаётся специалисту Комитета, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

3.4.4. Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет его заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты (если в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (либо отказ в предоставлении муниципальной услуги) передается специалисту, ответственному за подготовку проекта Решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта Решения, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации результата предоставления муниципальной услуги и назначает дату и время прибытия заявителя в Комитет для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта Решения, указывает в журнале выдачи документов, журнале выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников документов номер и дату регистрации результата предоставления муниципальной услуги, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя. После внесения этих данных специалист, ответственный за подготовку проекта решения, выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю под роспись в вышеуказанных журналах выдачи.

3.4.5. Срок выдачи заявителю Разрешения составляет три рабочих дня со дня оформления заключения, в случае, если оплата компенсационной стоимости не предусмотрена.

Срок выдачи заявителю Разрешения составляет три рабочих дня после получения документа об оплате, в случае, если оплата компенсационной стоимости предусмотрена.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, уведомляет по телефону сотрудника МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и согласовывает с ним дату и время прибытия сотрудника МФЦ в Комитет для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Комитета, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, указывает в журнале выдачи документов, журнале выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников номера и даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги, дату их получения сотрудником МФЦ и (или) в Электронном журнале, в используемой в Комитете системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений об исполнении муниципальной услуги и документов.

После внесения этих данных в уполномоченное должностное лицо выдает результат предоставления муниципальной услуги сотруднику МФЦ под роспись в вышеуказанных журналах.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации является регистрация Разрешения в журнале выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале выдачи документов.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней с момента поступления заявления.

3.5. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является

обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

Сотрудник подготавливает письменный ответ с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, после чего обеспечивает его подписание уполномоченным лицом.

Мотивированный отказ представляется лично либо направляется заявителю почтовым отправлением в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с момента обращения заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Комитет в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не более 2 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в Комитет.

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в журнале регистрации заявлений на предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется Комитетом в порядке, установленном пунктами 3.3. – 3.4. настоящего Административного регламента.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением уполномоченными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем Комитета либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы Комитета) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами Комитета с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Комитета (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Комитета по поручению руководителя Комитета по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией городского округа Сызрань проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации городского округа Сызрань, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации.

4.8. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок

4.9. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

4.10. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

4.11. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.12. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.13. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.14. Должностное лицо Комитета, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения

должностными лицами Комитета служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Комитета, допустивших подобные нарушения.

4.15. Руководитель Комитета либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.16. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом

4.17. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа Администрации городского округа Сызрань и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы Администрации городского округа Сызрань и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена:

- в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001 Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96.
- в Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань по адресу: 446001 Самарская область, г. Сызрань, ул. Ульяновская, 61;
- в МБУ «Сызранский МФЦ» по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А; тел.8 (8464) 916222; по электронной почте: e-mail: syzran-mfc@mail.ru;

- в ТОСП МФЦ пер. Кемеровский, 1 по адресу: 446021, Самарская область, город Сызрань, пер. Кемеровский, 1; тел. 8 (8464) 916366;
- в ТОСП МФЦ пер. Кирова, 44 по адресу: 446001, Самарская область, город Сызрань, ул. Кирова, 44; тел. 8 (8464) 916223;

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4.1. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- в Комитете жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань;
- в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань <http://adm.syzran.ru>;
- на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://uslugi.samregion.ru>.

5.4.3. 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, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию городского округа Сызрань, жалобы от заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

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

Результат рассмотрения жалобы

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

- об удовлетворении жалобы, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6.1. 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.

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по его

желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

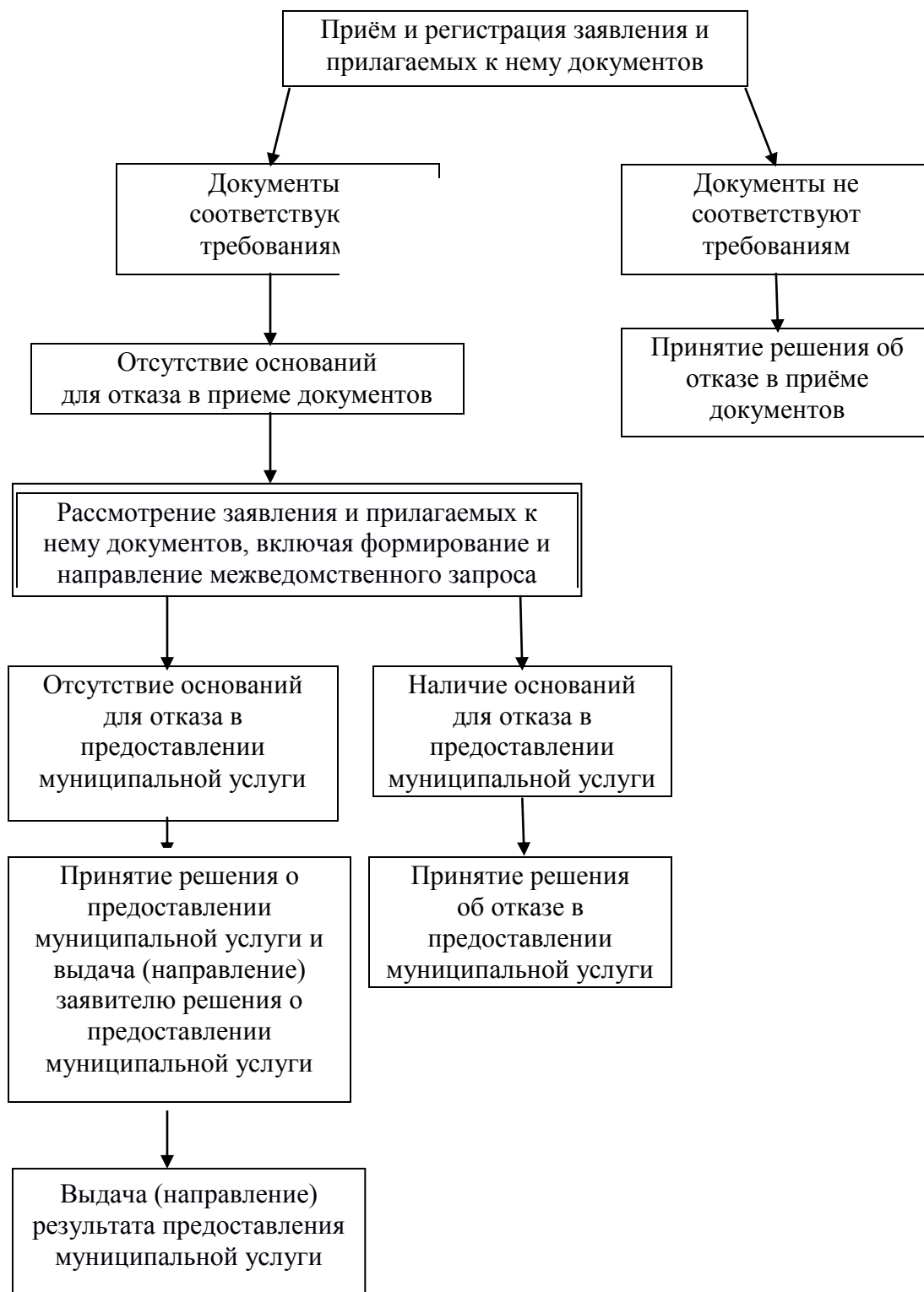
Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев
и кустарников», утвержденному
Постановлением Администрации
городского округа Сызрань
от 03.08.2017 № 2381



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев
и кустарников», утвержденному
Постановлением Администрации
городского округа Сызрань
от 03.08.2017 № 2381

Журнал регистрации заявлений на предоставление порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

№ п/п	Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация	Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация; Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо	Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев
и кустарников», утвержденному
Постановлением Администрации
городского округа Сызрань
от 03.08.2017 № 2381

Журнал выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников

№ п/п	Адрес, местонахождение объекта	№ Порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников	Количество и вид зеленых насаждений	Роспись в получении

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев
и кустарников», утвержденному
Постановлением Администрации
городского округа Сызрань

от 03.08.2017 № 2381

Порубочный билет

№ _____

«__» _____ 20__ г.

На основании: заявления №__ от «__» _____ 20__ г., акта обследования от
«__» _____ 20__ г. разрешить вырубить на территории городского округа
Сызрань _____

(указать место расположения, адрес произведения порубочных работ)

деревьев _____,

в том числе: аварийных _____;

усыхающих _____;

сухостойных _____;

утративших декоративность _____;

кустарников _____,

в том числе: полностью усохших _____;

усыхающих _____;

самосев малоценных пород _____ шт.

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников указанному в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.

По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекта.

Руководитель Комитета ЖКХ

подпись

расшифровка подписи

Порубочный билет получил

Ф.И.О.,

подпись, телефон

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и
(или)разрешения на пересадку деревьев
и кустарников», утвержденному
Постановлением Администрации
городского округа Сызрань
от 03.08.2017 № 2381

_____ (ф.и.о. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

**Разрешение № _____
на пересадку деревьев и кустарников**

Выдано предприятию, организации, физическому лицу _____

_____ (наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников

Разрешается пересадка _____

Состав насаждений, подлежащих пересадке _____

Примечание: _____

Руководитель Комитета ЖКХ _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и
(или)разрешения на пересадку деревьев
и кустарников», утвержденному
Постановлением Администрации
городского округа Сызрань
от 03.08.2017 № 2381

АКТ

г. о Сызрань

« ___ » ____ г.

Комиссией в составе:

Проведено комиссионное обследование по вопросу:

Состояние зеленых насаждений

Провела осмотр участка _____

Наименование, место, расположение

Земельный участок используется

Имеются следующие зеленые насаждения

Указать породу, количество и состояние

Подписи:
