Приложение

к приказу комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета городского хозяйства администрации

города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев

и кустарников, в том числе обрезку зеленых насаждений»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, в том числе обрезку зеленых насаждений» (далее соответственно - Административный регламент, комитет, муниципальная услуга) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности Комитета, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их законные (уполномоченные) представители.

С заявлением на предоставление услуги вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности, указании федерального закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Получение информации по вопросам предоставления услуги и сведений о ходе предоставления услуги в Комитете осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальные сайты и электронную почту, указанные в [пункте 5](#P81) Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - Региональный портал).

4. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ставрополь.рф/gosserv/for/65/vedomstva/19/76434/>) (далее соответственно – Администрация, официальный сайт Администрации), Едином портале, Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

К справочной информации относится:

информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу;

справочные телефоны Комитета;

адреса официального сайта органа, предоставляющего услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении услуги, адреса электронной почты.

На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5. Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте администрации.

6. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте Комитета, а также на Едином портале и Региональном портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Полное наименование муниципальной услуги«Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, в том числе обрезку зеленых насаждений».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

 9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, в том числе обрезку зеленых насаждений;

2) отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, в том числе обрезку зеленых насаждений.

Срок предоставления муниципальной услуги

10.Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и документов на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в том числе обрезку зеленых насаждений.

11. Общий срок предоставления услуги, в случае отказа в предоставлении услуги не должен превышать 3 рабочих дня со дня даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

12. Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте администрации, указанном в пункте 4 Административного регламента, Едином портале, Региональном портале и в соответствующем разделе Регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, в том числе обрезку зеленых насаждений;

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

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (предоставление указанного документа не требуется, в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности);

4) копии документов, подтверждающих права физических, юридических лиц на земельный участок, предусмотренные гражданским, земельным законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, когда снос, пересадка, реконструкция зеленых насаждений осуществляются на землях общего пользования.

Для выдачи  порубочного   билета  и (или) разрешения на пересадку деревьев, в том числе и обрезку зеленых насаждений при строительстве, ремонте или реконструкции зданий, строений, сооружений и других объектов, при проведении капитального или  текущего ремонта инженерных коммуникаций, дополнительно к документам, перечисленным в пункте 14 настоящего Административного регламента, предоставляются следующие документы:

правовой акт администрации города Ставрополя о предоставлении заявителю земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ, либо других правоустанавливающих документов на земельный участок;

градостроительный план земельного участка;

копию проектной документации на строительство, ремонт или реконструкцию зданий, сооружений и других объектов, на проведение капитального или текущего ремонта инженерных коммуникаций, согласованной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Для выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, в том числе и обрезку зеленых насаждений на земельном участке, находящемся в общей долевой собственности собственников помещений в многоквартирном доме, заинтересованные лица к документам, перечисленным в пункте 14 настоящего Административного регламента, предоставляют дополнительно:

копию решения общего собрания собственников помещений, при положительном решении большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов при планируемой вырубке, санитарной обрезке деревьев, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома.

Заявление заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и при наличии печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

15. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом
от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - удостоверяющий центр).

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

16. Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель вправе обратиться в Центр с запросом о предоставлении нескольких услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя 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 представить по собственной инициативе, порядок их предоставления

17. 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 муниципальных услуг, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

выписка из государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок.

18. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

19. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, специалиста Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

20. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

обращение лица, не указанного в [пункте 2](#P58) Административного регламента;

отсутствие у Комитета полномочий на подписание порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, в том числе и обрезку зеленых насаждений;

отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных [пунктом 14](#P156) Административного регламента;

снос зеленых насаждений, в отношении которых подано заявление, запрещен действующим законодательством.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах

23. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных

федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации

24. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

25. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрено.

26. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

27. В процессе оказания услуги заявитель оплачивает восстановительную стоимость за вынужденный снос зеленых насаждений, расчет которой производится в соответствии с Правилами благоустройства территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, утвержденными решением Ставропольской городской Думы.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

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

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное в Комитет регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в систему электронного документооборота «Дело».

30. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления.

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в нерабочее время, выходные или праздничные дни, их регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32.Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

график работы.

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

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета, ответственных за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

33. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, адрес электронной почты Комитета;

информация о размещении специалистов Комитета, ответственных за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащими нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-комуникационных технологий

34. Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

35. Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов.

36. Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, - 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через сеть «Интернет», - 90 процентов.

37. Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 95 процентов.

38. Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования,
- 90 процентов.

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

Перечень административных процедур

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

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

3) комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

5) проведение заседаний комиссии по охране зеленых насаждений в городе Ставрополе, оформление и выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, в том числе и обрезку зеленых насаждений.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления

муниципальной услуги

40.Основанием для начала административной процедуры информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является личное обращение заявителя, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде в Комитет.

Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления услуги.

41. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела благоустройства и содержания мест захоронения Комитета (далее – отдел).

42. В случае личного обращения заявителя специалист отдела в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43. В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Комитета.

44. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

45. Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

46. Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист отдела предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном, электронном виде в Комитет с указанием их места нахождения, графиков работы, адресов электронной почты.

47. При поступлении обращения в Комитет специалист общего отдела Комитета:

регистрирует обращения в информационной системе, указанной в пункте 25 Административного регламента, в день поступления обращения;

осуществляет подготовку проекта ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю отдела Комитета в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

48. Руководитель отдела Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета, либо возвращает специалисту отдела для доработки.

49. Заместитель руководителя Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

50. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в общий отдел Комитета для регистрации.

51. Специалист общего отдела Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя либо направляет ответ заявителю через Единый портал или Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

52. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет тридцать дней со дня регистрации обращения.

53. Административная процедура завершается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя (его представителя) либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

54. Контроль исполнения данной административной процедуры в Комитете осуществляет руководитель отдела Комитета.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступивших в электронной форме

55. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в том числе направленными в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры:

1) обращение заявителя за предоставлением услуги;

2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (приведены в [пункте 19](#P199) Административного регламента).

56. При поступлении в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения Комитета в день их поступления:

проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных
в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ
«Об электронной подписи»;

осуществляет распечатку заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи;

регистрирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в информационной системе, указанной в пункте 25 Административного регламента;

направляет указанные документы на регистрацию специалисту общего отдела Комитета, ответственному за регистрацию.

57. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

58. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование руководителю отдела Комитета.

59. Руководитель отдела Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, визирует его и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета.

60. Заместитель руководителя Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

61. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета (далее - руководитель Комитета) в течение одного дня со дня поступления проекта уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает его и направляет на регистрацию специалисту общего отдела Комитета.

62. Специалист общего отдела Комитета в течение одного дня со дня подписания уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, регистрирует его и направляет в отдел Комитета.

63. Специалист отдела Комитета в течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает его электронной подписью руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

64. Ответственность за подготовку уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, несет руководитель отдела Комитета.

65. После получения уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, при первичном обращении.

66. Ответственность за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела Комитета, который:

1) устанавливает личность заявителя и его представителя(ей) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя(ей), документа, подтверждающего наличие прав (полномочий) представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указаны полностью;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) снимает с представленных заявителем документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

67. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела Комитета.

68. Специалист общего отдела Комитета вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 25 Административного регламента, следующие данные:

1) порядковый номер записи о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) данные заявителя (фамилию, имя, отчество);

3) дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

69. Критерием принятия решения при выполнении настоящей административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

70. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю расписки в получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

71. Контроль исполнения настоящей административной процедуры осуществляют руководитель отдела Комитета.

Комплектование документов при предоставлении

муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления (уведомления) и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных сами заявителем, предусмотренных [пунктом 17](#P187) Административного регламента.

73 Ответственным за комплектование документов в рамках информационного взаимодействия является специалист отдела Комитета, который в день поступления указанных документов формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 8 Административного регламента (если такие документы (информация) не были представлены заявителем самостоятельно).

74. Административные действия, указанные в пункте 70 настоящего Административного регламента, выполняются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий один рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

75. Результатом выполнения административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

76. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления.

Ответственный исполнитель делает отметку о поступлении заявления в книге учета заявлений и выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, в том числе и обрезку зеленых насаждений (далее - книга учета), осуществляет проверку комплектности заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пункта 13 настоящего Административного регламента.

77. Если заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям пункта 13 Административного регламента, то ответственный исполнитель передает заявление и прилагаемые к нему документы в городскую комиссию по охране зеленых насаждений в городе Ставрополе, утвержденную нормативно правовым актом администрации города Ставрополя (далее – комиссия) для получения рекомендаций в части спила (обрезки) или пересадки зеленых насаждений.

78. В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 13 настоящего Административного регламента ответственный исполнитель подготавливает проект письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов, в котором указывает причины отказа и о возможности заявителя повторно направить заявление и документы в Комитет после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный проект письма подписывается руководителем Комитета либо заместителем руководителя, курирующим соответствующее направление (далее - заместитель руководителя Комитета) и направляется заявителю.

79. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или передача заявления в комиссию для проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

80. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Проведение заседаний комиссии по охране зеленых насаждений в городе Ставрополе, оформление и выдача порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, в том числе и обрезку зеленых насаждений

81. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственному исполнителю заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения вопросов спила (обрезки) зеленых насаждений на заседании комиссии.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

1) наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 20](#P206) Административного регламента;

2) наличие зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

82. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в две недели.

Заседание комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа членов комиссии.

83. В процессе проведения заседания комиссии у заявителя может быть запрошена дополнительная информация и разъяснения о необходимости спила (обрезки) или пересадки зеленых насаждений.

84. По результатам рассмотрения комиссией вопросов спила (обрезки) зеленых насаждений уполномоченным лицом Комитета с учетом рекомендаций комиссии оформляется порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, в том числе и обрезку зеленых насаждений.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, в том числе и обрезку зеленых насаждений оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, в том числе и обрезку зеленых насаждений - 2 года.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, в том числе и обрезку зеленых насаждений составляется в двух экземплярах.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, в том числе и обрезку зеленых насаждений подписывается должностным лицом Комитета.

85. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 календарных дней. Срок может быть продлен, но не более чем на 10 дней.

86. Уполномоченное лицо Комитета осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Административному регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

Уполномоченное лицо Комитета в случае обнаружения несоответствия (отсутствия обязательных сведений или неточностей) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение двух недель.

Уполномоченное лицо Комитета готовит пакет документов для предоставления на рассмотрение комиссии.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников оформляется уполномоченным лицом Комитета, рассматривающим соответствующее заявление, и подписывается должностным лицом Комитета:

при принятии комиссией решения о разрешении вырубки (сноса) деревьев и кустарников и/или пересадки деревьев и кустарников;

после оплаты заявителем в бюджет города Ставрополя компенсационной стоимости зелёных насаждений.

Подписанный порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников выдаётся уполномоченным лицом Комитета заявителю лично, с отметкой в журнале регистрации и выдачи порубочных билетов (или) разрешений на пересадку деревьев и кустарников.

87. Оформление отказа в выдаче разрешения.

Уполномоченное лицо Комитета при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит письмо в двух экземплярах об отказе в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с указанием оснований для отказа и с приложением акта обследования зелёных насаждений.

Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке делопроизводства на подпись руководителю Комитета с последующей регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

Один экземпляр письма с отказом в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр хранится в Комитете в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

По завершении работ составляется акт осмотра места вырубки (сноса) и/или пересадки деревьев и кустарников, который подписывается собственником, арендатором и пользователем, застройщиком земельного участка либо их представителями, производителем работ, а также комиссией и утверждается председателем комиссии

88. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 календарных дней.

89. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в [пункте 11](#P117) Административного регламента (далее - выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Комитет, Центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок подается на имя заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета в произвольной форме.

90. К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

91. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

92. В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанного в [пункте 20](#P206) Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Формы контроля за исполнением Административного регламента

93. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих отделов Комитета.

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя (далее - уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется уполномоченным органом.

Уполномоченным органом не реже 1 раза в год проводится проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) Администрации, Комитета, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета в досудебном (внесудебном) порядке, оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом 4 пункта 28 Административного регламента.

95. Должностные лица Комитета ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Комитета привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

96. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа. Предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

97. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета, Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги, комплексного запроса;

2) нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, специалистом Комитета срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ Комитета в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений, предусмотренного [пунктами 95](#P463), [96](#P464) Административного регламента;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление Комитетом предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование Комитетом у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 [пункта 18](#P193) Административного регламента.

Органы исполнительной власти Ставропольского края, органы

местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица

99. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих, специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

100. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

101. Жалоба на действия (бездействие) руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе», муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

102. Жалоба на действия (бездействие) руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

103. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, Комитета, специалистов Комитета в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

104. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

105. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

106. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, руководителя Центра, специалиста Центра, решение и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, руководителя Центра, специалиста Центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, руководителя Центра, специалиста Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

107. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет, Центр.

108. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, Центр, 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.

109. Жалоба на действия специалистов Комитета, Центра подлежит рассмотрению руководителем Комитета, Центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя. В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административных процедур, предусмотренной [пунктом 70](#P415) Административного регламента;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

111. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

112. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

113. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

114. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Администрации, Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, Комитета, специалистов Комитета, Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Порядок обжалования решения по жалобе

115. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

116. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

Заместитель руководителя

комитета городского хозяйства

администрации города Ставрополя Д.А. Боков

Приложение

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета

и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, в том числе
и обрезку зеленых насаждений»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить порубочный билет (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, в том числе и обрезку зеленых насаждений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
в количестве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойные и т.д.)

Цель вырубки, пересадки, обрезки зеленых насаждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для вырубки, пересадки, обрезки зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время проведения работ с \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года

К заявлению прилагаются документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь:

1) вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности;

2) в случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований;

3) провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись Ф.И. О

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

#  <\*> Сведения о заявителе:

# Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

# Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия

# и прилагаемого к заявлению.

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета
и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, в том числе
и обрезку зеленых насаждений»

БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в принятии заявления о предоставлении

муниципальной услуги и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги,

поступивших в электронной форме

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев заявление и представленный пакет документов о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщаем следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в приеме заявления и документов
о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета

и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, в том числе
и обрезку зеленых насаждений»

# РАСПИСКА

# в получении документов, необходимых для предоставления

# муниципальной услуги

# От гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены документы, необходимые для рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, в том числе и обрезку зеленых насаждений»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | Копия листов (шт.) | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| Перечень документов, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия |
| № п/п | Наименование документа | Наименование органа или организации |
| 1. |  |  |

# Документы принял(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Расписку получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

#  (подпись) (дата получения)

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета

и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, в том числе
и обрезку зеленых насаждений»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

№\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На основании: заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., акта обследования № \_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., протокола городской комиссии по охране зеленых насаждений в городе Ставрополе
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.№ \_\_\_\_\_\_\_на территории города Ставрополя,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место расположение, адрес произведения порубочных работ) согласованы мероприятия по сносу, обрезке и (или) пересадке зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(породный состав, количество).

После завершения работ провести осмотр места вырубки 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 проекту.

Срок окончания действия порубочного билета «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Примечание:

В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета городского хозяйства

администрации города Ставрополя

Порубочный билет получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порубочный билет закрыт.