

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2017

№ 232

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на обрезку деревьев»**

{в редакции постановления от 17.07.2017 №1454}

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 12.02.2015 №188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, проведения экспертизы их проектов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на обрезку деревьев» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:
от 26.07.2012 № 2135 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на обрезку деревьев»;

от 05.06.2015 № 931 «О внесении изменения в постановление администрации города от 26.07.2012 № 2135 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на обрезку деревьев» (в редакции постановления от 30.12.2013 №3948)»;

от 22.04.2016 № 681 «О внесении изменения в постановление администрации города от 26.07.2012 № 2135 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на обрезку деревьев» (в редакции постановления от 05.06.2015 №931)».

3. Пресс-центру (Павлинова Ю.С.) разместить постановление на официальном Интернет-сайте города Барнаула.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по дорожно-благоустроительному комплексу Воронкова А.Ф.

Глава администрации города С.И. Дугин

Приложение
к постановлению администрации
города от 09.02.2017 №232

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на обрезку
деревьев»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на обрезку деревьев» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на обрезку деревьев» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул).

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления города Барнаула по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органов местного самоуправления города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей органами местного самоуправления города Барнаула, предоставляющими муниципальную услугу (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), разрешения на обрезку деревьев, расположенных на земельных участках, находящихся в собственности (пользовании, владении) города Барнаула, и земельных участках, расположенных в границах города Барнаула, государственная собственность на которые не разграничена.»;

Пункт 1.3 {в редакции постановления от 17.07.2017 №1454}

2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают физические, юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков на которых предполагается обрезка деревьев, или их уполномоченные представители (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, графиках работы и (или) графиках приема заявителей, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных Интернет-сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на официальном Интернет - сайте города Барнаула, <http://barnaul.org> (далее – сайт города), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов (при наличии), адресах электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 2 к Регламенту.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ и его филиалов размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ, <http://mfc22.ru> (далее – сайт МФЦ), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 3 к Регламенту.

3.4. Муниципальная услуга может быть получена заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал).

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указаны в приложении 4 к Регламенту.

3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

3.5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте муниципального образования;

на сайте МФЦ;

на городском портале;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по телефону;

в ходе личного приема.

3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

3.6.1. Самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале;

3.6.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ и (или) филиал МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактными телефонам;

в ходе личного приема.

3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.7.1, 3.7.2 пункта 3.7 подраздела 3 раздела I Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.1 пункта 3.7 подраздела 3 раздела I Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.3 пункта 3.7 подраздела 3 раздела I Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.4 пункта 3.7 подраздела 3 раздела I Регламента).

3.7.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.7.3 пункта 3.7 подраздела 3 раздела I Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

3.7.2. При личном устном обращении по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.7.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.7.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа,

указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

3.8. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость и лаконичность в изложении информации;
полнота и оперативность информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на обрезку деревьев.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, являются:

2.1.1. Комитет по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула (далее – Комитет) – в случае предоставления муниципальной услуги юридическим лицам.

2.1.2. Администрации районов города Барнаула (далее – администрации районов города) – в случае предоставления муниципальной услуги физическим лицам. Непосредственно муниципальную услугу оказывают управления коммунального хозяйства администраций районов города Барнаула (далее – управления коммунального хозяйства администраций районов города).

2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, взаимодействуют в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;
Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее – Управление Росреестра по Алтайскому краю).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Комитет, управление коммунального хозяйства администрации района города, или МФЦ (филиал МФЦ).

3.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Разрешение на обрезку деревьев (далее – Разрешение);

3.2.2. Письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения, в случае выявления оснований, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления города, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 календарных дней со дня получения (приема) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Срок для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 №64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10» (вместе с «СанПиН 2.1.2.2645-10. Санитарно эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»);

Приказом Госстроя России от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации».

законом Алтайского края от 08.09.2003 № 41-ЗС «Об охране зеленых насаждений городских и сельских поселений Алтайского края»;

Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края;

решением Барнаульской городской Думы от 27.03.2009 № 75 «Об утверждении Положений о районах в городе Барнауле и администрациях районов города Барнаула»;

решением Барнаульской городской Думы от 07.06.2013 № 110 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа - города Барнаула»;

решением Барнаульской городской Думы от 28.03.2014 №284 Барнаульской городской Думы от 28.03.2014 №284 «Об утверждении Положения о комитете по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула»;

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:

6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на обрезку деревьев (далее - заявление) (составляется по форме согласно приложению 5 к Регламенту).

В заявлении о выдаче разрешения на обрезку деревьев указываются:

заявителями - юридическими лицами – наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) руководителя, место нахождения, контактный телефон;

заявителями - физическими лицами - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, реквизиты документа

удостоверяющего личность заявителя.

Заявитель в заявлении выражает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ. В случае, если заявителем является представитель, также должно быть дано согласие на обработку персональных данных представляемого лица.

В заявлении заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе о возврате заявления (направление уведомления о возврате заявления) путем СМС - оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.08.1996 г. № 126-ФЗ «О связи».

В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием сети Интернет по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в заявлении указывается один из следующих способов получения результатов предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комитет, управление коммунального хозяйства администрации района города или МФЦ (филиал МФЦ);

в виде бумажного документа, который направляется Комитетом, управлением коммунального хозяйства администрации района города заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Комитетом, управлением коммунального хозяйства администрации района города заявителю посредством электронной почты.

В случае направления заявления по почте, его подачи в ходе личного приема в Комитете, управлении коммунального хозяйства администрации района или МФЦ (филиале МФЦ) заявитель вправе в заявлении указать один из определенных подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента способов получения результатов предоставления муниципальной услуги.

6.1.2. Документы, подтверждающие владение и (или) пользование земельным участком, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов

государственной власти или органов местного самоуправления (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

Пункт 6.1.2 {в редакции постановления от 17.07.2017 №1454}

6.1.3. Утратил силу {в редакции постановления от 17.07.2017 №1454}

6.1.3. План - схема озелененной территории (составляется заявителем в свободной форме, по желанию заявителя, могут быть приложены фотографии деревьев, подлежащих обрезке).

6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя.

6.2. Указанные в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента заявления и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы (направлены) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, лично (в ходе личного приема в Комитете, управлении коммунального хозяйства администрации района города, в МФЦ и его филиалах) или посредством почтовой связи либо в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).

6.3. Заявление подписывается заявителем либо его представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляемые в орган, предоставляющий муниципальную услугу в форме электронных документов посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML - схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

Заявление предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.4. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе 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;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

6.5. Документы, прилагаемые к заявлению в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, заявитель получает в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги Комитетом, управлением коммунального хозяйства администрации района города запрашиваются следующие документы, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:

7.1.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке, в случае, если указанные права зарегистрированы в ЕГРН или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

7.1.2. Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок, в случае, если указанные права зарегистрированы в ЕГРН или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

7.1.3. Выписка из ЕГРЮЛ, подтверждающая регистрацию юридического лица, в случае обращения юридического лица.

7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

7.3. Непредоставление заявителем указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Оснований для приостановления оказания муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

9.2.1. Непредоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

9.2.2. Предоставление заявителем документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, не соответствующих требованиям к их содержанию и оформлению, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе требованиям подраздела 6 раздела II Регламента;

9.2.3. Предоставление заявителем копий документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, не позволяющих установить их подлинность в связи с отсутствием оригиналов.

9.2.4. Осуществление сноса зеленых насаждений на земельном участке, не находящемся в собственности (владении, пользовании) города Барнаула, а также на земельном участке, расположенном в границах города Барнаула и не относящемся к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена.

Пункт 9.2.4 {в редакции постановления от 17.07.2017 №1454}

10. 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

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

11. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации Комитетом, управлением коммунального хозяйства администрации района города в течение одного рабочего дня с момента получения (приема) заявления.

Порядок регистрации заявления определен в разделе III Регламента.

14. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений):

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления);

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 подраздела 14 раздела II Регламента.

14.2. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений), передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

14.3. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, обеспечивается: надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи».

14.4. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

- текст Регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- форма заявления и образец его заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги); качество (удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя | | |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|--------------------|
| | 2017 г. | 2018 г. | в последующие годы |
| 1. Своевременность | | | |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|---------|
| 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 96% | 97% | 98-100% |
| 2. Качество | | | |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 96% | 97% | 98-100% |
| 2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги | 95% | 97% | 98-100% |
| 3. Доступность | | | |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги | 95% | 97% | 98-100% |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | 90% | 96% | 98-100% |
| 4. Процесс обжалования | | | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством заявителей, обратившихся с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги | 0,07% | 0,05% | 0,02-0% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | 0,07% | 0,05% | 0,02-0% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным порядком обжалования | 96% | 97% | 98-100% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 96% | 97% | 98-100% |
| 5. Вежливость | | | |
| 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 95% | 97% | 98-100% |

15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на

сайте города и городском портале, предоставляют информацию для размещения на сайте и стендах МФЦ (филиалах МФЦ), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

16.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают возможность получения и бесплатного копирования формы заявления в электронном виде на сайте города и городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

16.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок – схемы в приложении 6 к Регламенту:

получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов;
рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
обследование деревьев и подготовка акта обследования деревьев;
принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Комитет, управление коммунального хозяйства администрации района города или МФЦ (филиал МФЦ).

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, управление коммунального хозяйства администрации района города заявления с документами, указанными в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, а также документами, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, предоставленное на личном приеме, по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал.

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления на бумажном носителе лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Специалист Комитета, управления коммунального хозяйства администрации района города, ответственный за прием (направление) документов (далее – специалист, ответственный за прием (направление) документов), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя) на основании документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами либо нотариально заверенными копиями;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии, сверка на соответствие которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 подпункта 2.1.2. пункт 2.1. подраздела 2 раздела III Регламента, составляет в двух экземплярах расписку (по форме согласно приложению 7 к Регламенту) в получении документов с указанием:

наименования муниципальной услуги;

сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование юридического лица);

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, количества листов в каждом экземпляре документа (в том числе, количества принятых листов заявления);

даты приема заявления;

сведений об ответственном за прием документов специалисте (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на двух экземплярах расписки дату ее получения и подпись. Специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает один экземпляр расписки заявителю, второй – приобщает к заявлению.

В течение одного дня с момента подачи заявления в Комитет, управление коммунального хозяйства администрации района города, специалист, ответственный за прием (направление) документов, регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста, принявшего заявление. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление на рассмотрение председателю Комитета, начальнику управления коммунального хозяйства администрации района города.

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления на бумажном носителе лично в МФЦ (филиале МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя) на основании документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами либо нотариально заверенными копиями;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии, сверка на соответствие которым проводилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 подпункта 2.1.3 пункт 2.1. подраздела 2 раздела III Регламента, составляет в двух экземплярах расписку в получении документов с указанием:

наименования муниципальной услуги;
сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование юридического лица);
перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, количества листов в каждом экземпляре документа (в том числе, количества принятых листов заявления);
даты приема заявления;
сведений о специалисте МФЦ (филиала МФЦ) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Специалист МФЦ проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на двух экземплярах расписки дату ее получения и подпись. Специалист МФЦ передает один экземпляр расписки заявителю, второй – приобщает к заявлению.

В случае обнаружения ошибок в предоставленных документах или иного несоответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации, либо не предоставление документов, указанных в пункте 6.1 раздела II Регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки в документах, привести их в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации и предоставить документы, соответствующие предъявляемым требованиям.

Заявитель вправе настаивать на получении муниципальной услуги. В этом случае специалист МФЦ принимает документы и вносит в текст расписки запись об уведомлении заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 9.2 раздела II Регламента.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на двух экземплярах расписки дату ее получения и подпись. Специалист МФЦ (филиала МФЦ) передает один экземпляр расписки заявителю, второй – приобщает к заявлению и приложенным к нему. Специалистом МФЦ (филиала МФЦ) в день поступления заявления в МФЦ (филиал МФЦ) сведения о заявлении регистрируются с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ).

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, полученных от заявителей, обеспечивает их сохранность и доставку курьером МФЦ (филиала МФЦ) в Комитет, управление коммунального хозяйства администрации района города.

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, регистрирует факт передачи заявления из МФЦ (филиала МФЦ) в Комитет, управление коммунального хозяйства администрации района города в день его получения.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием (направление) документов, путем проставления на заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись специалиста, принявшего заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ). Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление на рассмотрение председателю Комитета, начальнику управления коммунального хозяйства администрации района города.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Специалист, ответственный за прием (направление) документов, в течение одного дня с момента поступления в Комитет, управление коммунального хозяйства

администрации района города по почте заявления регистрирует его путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись специалиста, ответственного за прием (направление) документов. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление на рассмотрение председателю Комитета, начальнику управления коммунального хозяйства администрации района города.

2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления по электронной почте.

В случае направления заявителем заявления по электронной почте заявление регистрируется в Комитете, управлении коммунального хозяйства администрации района города датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений.

В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись специалиста, ответственного за прием (направление) документов. Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В течение одного дня с момента поступления заявления в Комитет, управление коммунального хозяйства администрации района города специалист, ответственный за прием (направление) документов, направляет заявителю на адрес электронной почты, с которого поступило заявление, уведомление о его поступлении. В уведомлении указывается перечень поступивших документов, их наименования, количество экземпляров каждого документа, количество листов в каждом экземпляре документа, дата поступления документов в Комитет, управление коммунального хозяйства администрации района города.

2.1.6. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, заявление регистрируется датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

По окончании проведения процедуры регистрации заявления, поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, специалист, ответственный за прием (направление) документов, в информационной системе формирует уведомление о поступлении заявления. Уведомление о поступлении заявления направляется заявителю в течение одного дня с момента поступления заявления (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день – в начале следующего рабочего дня) в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале государственных или муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, с какого портала в Комитет,

управление коммунального хозяйства администрации района города поступило заявление.

2.1.7. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления на рассмотрение председателю Комитета, начальнику управления коммунального хозяйства администрации района города.

2.1.8. Срок административной процедуры – один день со дня поступления заявления в Комитет, управление коммунального хозяйства администрации района города.

2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение председателю Комитета, начальнику управления коммунального хозяйства администрации района города.

2.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в Комитете, управлении коммунального хозяйства администрации района города.

Председатель Комитета, начальник управления коммунального хозяйства администрации района города в течение одного дня с момента поступления на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов передает его с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, (далее – ответственный специалист) для организации дальнейшего исполнения.

Ответственный специалист в течение 10 календарных дней с момента передачи ему для исполнения заявления и приложенных к нему документов (при наличии) проводит проверку предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента.

Если заявителем предоставлены по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист проводит проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента. В случае выявления оснований для отказа в течение одного дня с момента установления оснований для отказа ответственный специалист готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, представленной в приложении 8 к Регламенту, с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа, и передает его для рассмотрения и подписания председателю Комитета, начальнику управления коммунального хозяйства администрации района города. В данном случае административная процедура «Обследование деревьев и подготовка акта обследования деревьев» не проводится. Дальнейшее оказание муниципальной услуги происходит в соответствии с пунктами 2.4, 2.5. подраздела 2 раздела III Регламента.

Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение срока осуществления проверки предоставления указанных документов готовит и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы и организации, указанные в подразделе 2 раздела II Регламента, в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным специалистом осуществляется прием и регистрация документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления. Ответственный специалист приобщает к заявлению документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

После получения документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 9.2 подраздела 9

раздела II Регламента, в течение одного дня с момента установления оснований для отказа ответственный специалист готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, представленной в приложении 8 к Регламенту, с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа, и передает его для рассмотрения и подписания председателю Комитета, начальнику управления коммунального хозяйства администрации района города. В данном случае административная процедура «Обследование деревьев и подготовка акта обследования деревьев» не проводится. Дальнейшее оказание муниципальной услуги происходит в соответствии с пунктами 2.4, 2.5. подраздела 2 раздела III Регламента.

При отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение пяти дней с момента окончания проверки документов осуществляет выезд на место с целью проведения обследования деревьев.

2.2.3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента) либо выезд ответственного специалиста на место с целью проведения обследования деревьев.

2.2.4. Срок административной процедуры - 16 календарных дней с момента передачи документов на рассмотрение председателю Комитета, начальнику управления коммунального хозяйства администрации района города.

2.3. Обследование деревьев и подготовка акта обследования деревьев.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента, и выезд ответственного специалиста на место с целью проведения обследования деревьев.

2.3.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры.

Ответственный специалист в день выезда на место расположения деревьев, подлежащих обрезке, с целью обследования деревьев и определения целесообразности обрезки проводит обследование указанных в заявлении деревьев, составляет акт обследования деревьев в соответствии с формой. Форма акта обследования деревьев представлена в приложении 9 к Регламенту.

В ходе обследования ответственный специалист проверяет наличие у деревьев старых, больных, усыхающих и поврежденных ветвей, а также ветвей, направленных внутрь кроны или сближенных друг с другом, побегов, отходящих от центрального ствола вверх под острым углом или вертикально, поросли по внешним признакам деревьев, утрату декоративности, что указывается в акте обследования зеленых насаждений.

В случае наличия указанных признаков дерево признается подлежащим обрезке, что указывается в акте обследования деревьев.

2.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является проведение ответственным специалистом обследования деревьев и подготовка акта обследования деревьев.

2.3.4. Срок административной процедуры - один день с момента выезда ответственного специалиста на место расположения деревьев, подлежащих обрезке.

2.4. Принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Основанием для начала процедуры является подготовка ответственным специалистом акта обследования деревьев, а в случае наличия основания для отказа, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соблюдение требований, установленных решением Барнаульской городской Думы от 07.06.2013 №110 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа - города Барнаула».

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента установления оснований для отказа ответственный специалист передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для рассмотрения и подписания председателю Комитета, начальнику управления коммунального хозяйства администрации района города.

Председатель Комитета, начальник управления коммунального хозяйства администрации района города рассматривает и подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех календарных дней с момента поступления его на подпись.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист в течение одного дня готовит проект Разрешения по форме согласно приложению 10 к Регламенту и передает для подписания председателю Комитета, начальнику управления коммунального хозяйства администрации района города.

Председатель Комитета, начальник управления коммунального хозяйства администрации района города рассматривает и подписывает Разрешение в течение трех календарных дней с момента передачи проекта Разрешения на подпись.

2.4.3. Результатом административной процедуры является регистрация и передача специалисту, ответственному за прием (направление) документов, результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Срок административной процедуры - четыре календарных дня с момента составления акта обследования деревьев или подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случаях, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента).

2.5. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Комитет, управление коммунального хозяйства администрации района города или МФЦ (филиал МФЦ).

2.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за прием (направление) документа.

2.5.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении в Комитет, управление коммунального хозяйства администрации района города.

Специалист, ответственный за прием (направление) документа в течение одного дня с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о возможности его получения в Комитете, управлении коммунального хозяйства администрации района города по телефонам, указанным в заявлении.

Специалист, ответственный за прием (направление) документа, в течение восьми календарных дней с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выдает его заявителю по месту нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не полученный заявителем, по истечении пяти календарных дней после истечения срока предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении специалистом, ответственным за прием (направление)

документа. Срок, указанный в данном абзаце подпункта 2.5.2 пункта 2.5 подраздела 2 раздела III Регламента, не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ (филиал МФЦ).

В срок, установленный подпунктом 2.5.2 пункта 2.5. подраздела 2 раздела III Регламента, специалист, ответственный за прием (направление) документов, по ведомости передает в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги АИС МФЦ автоматически формирует уведомление о принятом решении и необходимости явиться за выдачей результата и направляет его заявителю в «Личный кабинет», либо по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС - оповещения.

2.5.4. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того с какого портала поступило обращение от заявителя, либо по выбору заявителя на электронную почту или путем направления СМС – оповещения специалист, ответственный за прием (направление) документов направляет сообщение о необходимости явиться за выдачей результата.

В случае указания заявителем в заявлении способа получения документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала специалист, ответственный за прием (направление) документа, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги на выбранный заявителем портал.

В случае направления заявления в форме электронных документов с использованием сети Интернет, при отсутствии указания в заявлении способа предоставления результата муниципальной услуги, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не полученный заявителем по истечении пяти календарных дней, после истечения срока предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде электронного документа в зависимости от способа направления заявления посредством электронной почты (на адрес, с которого было направлено заявление).

2.5.5. Срок административной процедуры – восемь календарных дней с момента подписания должностными лицами документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и его передачи для направления заявителю.

2.5.6. Результатом административной процедуры (результатом предоставления муниципальной услуги) является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Выполнение административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов» в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме) осуществляется в соответствии с пунктами 2.1.5, 2.1.6 пункта 2.1 подраздела 2 раздела III Регламента.

3.2. Направление в электронной форме запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов».

Комитет, управление коммунального хозяйства администрации района города осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Барнаула и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, по получению документов и информации, в том числе в электронной форме, в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3. Выполнение административной процедуры «Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Комитет или МФЦ (филиал МФЦ)» в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет осуществляется в соответствии с подпунктом 2.5.4 пункта 2.5 подраздела 2 раздела III Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.

1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

2. 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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и её состав утверждаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в порядке, предусмотренном подразделами 1, 2 раздела IV Регламента, в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных разделом IV Регламента.

4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Орган местного самоуправления города и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

2.1.1. Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих – председателю Комитета;

2.1.2. Председателя Комитета – в администрацию города;

2.1.3. Администрации района, его должностных лиц и муниципальных служащих – главе администрации района;

2.1.4. Главы администрации района – в администрацию города.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 11 к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3.1.5. Отказа 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина (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;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба может быть в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, в электронной форме направлена по электронной почте, через сайт города, в письменной форме на бумажном носителе подана в ходе личного приема в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, через МФЦ (филиалы МФЦ).

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города, глава администрации города, района, председатель Комитета принимают одно из следующих решений:

7.1.1. Удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, управлением коммунального хозяйства администрации района 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

7.1.2. Отказывают в удовлетворении жалобы.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

7.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявших решение по жалобе;

7.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуется;

7.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

7.2.5. Принятое по жалобе решение;

7.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

7.3.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

7.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 7.1 подраздела 7 раздела V Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 раздела V Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 раздела V Регламента, оно направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 раздела V Регламента, направлен заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации города или Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе администрации города, района, председателя Комитета, должностных лиц администрации города (за исключением главы администрации города), уполномоченных на рассмотрение жалобы главе администрации города в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).

9.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные разделом V Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой администрации города.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава администрации города удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявитель информируется о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном разделом V Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 9.1 подраздела 9 раздела V Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

9.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой администрации города, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

ИНФОРМАЦИЯ
об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную
услугу

Комитет по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города
Барнаула

| | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Место нахождения | Алтайский край, г.Барнаул, ул.Короленко, 58 |
| Почтовый адрес | 656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Короленко, 58 |
| Адрес электронной почты | dorkom@barnaul-adm.ru |
| Телефон | 8(3852) 37-16-01 |
| График работы | Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 11.30 до 12.18 час. Суббота, воскресенье – выходные дни |
| Адрес официального сайта | http://barnaul.org |

Администрация Индустриального района города Барнаула

| | |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Место нахождения | Алтайский край, г.Барнаул, ул.50 лет СССР,12 |
| Почтовый адрес | 656057, Алтайский край, г.Барнаул, ул.50 лет СССР,12 |
| Адрес электронной почты | adm_priem@ind.barnaul-adm.ru |
| Телефон | (3852) 47-50-91 |
| График работы | Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье – выходные дни |

Администрация Железнодорожного района города Барнаула

| | |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Место нахождения | Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Красноармейский,104 |
| Почтовый адрес | 656015, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Красноармейский,104 |
| Адрес электронной почты | adm_gd@barnaul-adm.ru |
| Телефон | (3852) 62-56-32 |
| График работы | Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье – выходные дни |

Администрация Ленинского района города Барнаула

| | |
|------------------|----------------------------|
| Место нахождения | Алтайский край, г.Барнаул, |
|------------------|----------------------------|

| | |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ул.Георгия Исакова, 230 |
| Почтовый адрес | 656055 Алтайский край, г.Барнаул, ул.Георгия Исакова, 230 |
| Адрес электронной почты | zalob_len@len.barnaul-adm.ru |
| Телефон | (3852) 54-74-14 |
| График работы | Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье – выходные дни |

Администрация Октябрьского района города Барнаула

| | |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Место нахождения | Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а |
| Почтовый адрес | 656038, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а |
| Адрес электронной почты | sekr1@okt.barnaul-adm.ru |
| Телефон | (3852) 24-35-15 |
| График работы | Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье – выходные дни |

Администрация Центрального района города Барнаула

| | |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Место нахождения | Алтайский край, г.Барнаул, ул.Никитина, 60 |
| Почтовый адрес | 656056, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Никитина, 60 |
| Адрес электронной почты | adm-centr@centr.barnaul-adm.ru |
| Телефон | (3852) 63-10-57 |
| График работы | Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье – выходные дни |

Приложение 2
к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Управление Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю

| | |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Место нахождения | Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Комсомольский, 118 |
| Почтовый адрес | 656038, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Комсомольский, 118 |
| Телефон | 8(3852) 66-94-77 |
| График работы | Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час. |

| | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------|
| | Суббота, воскресенье – выходные дни |
| Адрес официального сайта | http://www.nalog.ru |

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю

| | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Место нахождения | Алтайский край, г.Барнаул, ул.Советская, 16 |
| Почтовый адрес | 656002, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Советская, 16 |
| Адрес электронной почты | 22_upr@rosreestr.ru |
| Телефон | 8(3852) 29-17-20 |
| График работы | Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье – выходные дни |
| Адрес официального сайта | http://www.rosreestr.ru |

Приложение 4
к Регламенту

СВЕДЕНИЯ
об информационных системах, обеспечивающих предоставление
муниципальной услуги в электронной форме

| Полное наименование информационной системы, обеспечивающей, предоставление муниципальной услуги в электронной форме | Адрес в сети Интернет |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/ , http://www.gosuslugi.ru |
| Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул» | http://portal.barnaul.org |

Приложение 5
к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на получение разрешения на обрезку деревьев

В комитет по дорожному хозяйству,
благоустройству, транспорту и связи города
Барнаула или управление коммунального
хозяйства администрации _____
района города Барнаула

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица, полное
наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество
(последнее - при наличии) руководителя)

_____ (документ, удостоверяющий личность)
серия _____ № _____ выдан _____

_____ (место жительства - для физического лица, место нахождения - для юридического лица)
телефон: _____

заявление.

Прошу разрешить обрезку деревьев с целью _____

Место обрезки деревьев:

_____ (точное месторасположение участка)

Объемы и вид зеленых насаждений: _____

Обязуюсь произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте обрезки деревьев.

Заказчик:

_____ Ф.И.О. (последнее - при наличии)

ИНН/ОГРН _____ / _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

| | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в комитет, управление коммунального хозяйства администрации _____ района |
| <input type="checkbox"/> | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в филиал МФЦ (_____) (указать, в каком филиале МФЦ) |
| <input type="checkbox"/> | в виде бумажного документа, который направляется комитетом, управлением коммунального хозяйства администрации _____ района заявителю посредством почтового отправления |
| <input type="checkbox"/> | в виде электронного документа, размещенного на Едином портале государственных муниципальных услуг (функций), городском портале |
| <input type="checkbox"/> | в виде электронного документа, который направляется комитетом, управлением коммунального хозяйства администрации _____ района заявителю посредством электронной почты |

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

РАСПИСКА
в получении заявления и прилагаемых к нему документов для выдачи
разрешения на обрезку деревьев

« ____ » _____ 20__ г. № _____

| № п/п | Наименование документа, дата, номер | Количество экземпляров | Наличие копии документа |
|-------|-------------------------------------|------------------------|-------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Документы согласно перечню принял:

Ф.И.О. (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил(а):

Ф.И.О. (последнее - при наличии) и подпись заявителя

Приложение 9
к Регламенту

АКТ
обследования деревьев

№ _____ « ____ » _____ г. г. Барнаул

Заявитель:

Основание для обрезки:

Специалистом комитета по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула, специалистом управления коммунального хозяйства администрации _____ района города, (должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии)) проведено обследование зеленых насаждений, расположенных по адресу:

В результате обследования установлено, что _____

(возникла/отсутствует необходимость в обрезке зеленых насаждений, количество, порода, состояние, причина проведения работ)

Специалист И.О. Фамилия

Приложение 10

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комитета по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула
(Начальник управления коммунального хозяйства администрации _____ города Барнаула)
« ____ » _____ 20__ г.

**РАЗРЕШЕНИЕ
на проведение работ по обрезке деревьев**

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Выдано:

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица)

На проведение работ по обрезке деревьев по адресу: _____

На основании предоставленных документов: _____

разрешается произвести обрезку (вид обрезки): _____

| № | Адрес: | Порода (вид) | Количество, шт. | Диаметр (на высоте 1,3 м) | Качественное состояние | Результаты обследования |
|---|--------|--------------|-----------------|---------------------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Наименование организации, производящей работы: _____

Срок начала работ « ____ » _____ 20__ г.

Срок окончания работ « ____ » _____ 20__ г.

Основание: 1. Акт обследования № _____ от _____ 20__ г.

Разрешение выдал: _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность, телефон, подпись)

Разрешение получил: _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись) М.П.

Отметка об освидетельствовании обрезки _____

**КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ
для подачи жалобы**

| Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы | Адрес и телефоны для обращения с жалобами | Время приема |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Администрация города Барнаула, глава администрации города Барнаула | 656043, Алтайский край, город Барнаул, ул. Гоголя, 48. Телефон отдела канцелярии администрации города Барнаула: 8(3852) 37-03-45. Телефоны комитета по работе с обращениями граждан и общественными объединениями администрации города Барнаула: 8(3852) 37-03-50, 37-03-51, 37-03-54. | Понедельник – четверг с 08.00 по 17.00 час. Пятница с 08.00 по 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье – выходные дни |
| Председатель комитета по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула | 656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко, 58 Телефон приемной комитета: 8(3852) 37-16-01 | Понедельник – четверг с 08.00 по 17.00 час. Пятница с 08.00 по 16.00 час. Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 час. Суббота, воскресенье – выходные дни |
| Администрация Индустриального района | 656057, Алтайский край, г. Барнаул, ул.50 лет СССР,12 Телефон приемной администрации: 8(3852) 47-50-91 | Понедельник – четверг с 08.00 по 17.00 час. Пятница с 08.00 по 16.00 час. Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 час. Суббота, воскресенье – выходные дни |

| | | |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Администрация Железнодорожного района города Барнаула | 656015, Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Красноармейский,104 Телефон приемной администрации: 8 (3852) 62-56-32 | Понедельник – четверг с 08.00 по 17.00 час. Пятница с 08.00 по 16.00 час. Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 час. Суббота, воскресенье – выходные дни |
| Администрация Ленинского района города Барнаула | 656055 Алтайский край, г. Барнаул, ул. Георгия Исакова, 230 Телефон приемной администрации: 8 (3852) 54-74-14 | Понедельник – четверг с 08.00 по 17.00 час. Пятница с 08.00 по 16.00 час. Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 час. Суббота, воскресенье – выходные дни |
| Администрация Октябрьского района города Барнаула | 656038, Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а Телефон приемной администрации: 8 (3852) 24-35-15 | Понедельник – четверг с 08.00 по 17.00 час. Пятница с 08.00 по 16.00 час. Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 час. Суббота, воскресенье – выходные дни |
| Администрация Центрального района города Барнаула | 656056, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Никитина, 60 Телефон приемной администрации: 8 (3852) 63-10-57 | Понедельник – четверг с 08.00 по 17.00 час. Пятница с 08.00 по 16.00 час. Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 час. Суббота, воскресенье – выходные дни |