Приложение № 1 к постановлению

Администрации города Сарапула

от 22.02.2017 г. № 333

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги Администрации города Сарапула**

**«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

**«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Сарапула, осуществляется комиссией по охране зелёных насаждений города Сарапула (далее по тексту - Комиссия)

**1.2.1. Наименование органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги**

Прием заявлений осуществляется:

- секретарем Комиссии по адресу: город Сарапул ул. Азина, 105

(муниципальное учреждение «Управление благоустройства»)

Контактный (справочный) телефон секретаря комиссии: (34147) 2-57-83

(муниципальное учреждение «Управление благоустройства»)

Время приема заявителей для предоставления муниципальной услуги:

**Приемный день:** Понедельник с 08:00 до 10:00 и с 15:00 до 17:00 часов;

**Выходной**: Суббота; воскресенье

**Адреса электронной почты:**

[zkh@saradmin.udmnet.ru](mailto:zkh@saradmin.udmnet.ru)

[mkp\_ubr@mail.ru](mailto:mkp_ubr@mail.ru)

**Адрес официального сайта:**[www.adm-sarapul.ru](http://www.adm-sarapul.ru)

- при непосредственном обращение к специалисту Автономного учреждения Удмуртской Республики "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарапула» (далее - Центр).

**Место нахождения Центра**: город Сарапул, ул. Ленина, д. 6.

**Справочный телефон:** (34147) 52040.

Время приема заявителей для предоставления муниципальной услуги:

**Приемные дни:** Понедельник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 19.00 часов

Вторник с 09:00 до 20:00

Суббота с 09.00 до 13.00 часовпо предварительной записи

Без перерыва на обед

**Выходной**: Воскресенье.

**Место нахождения филиала Центра**: город Сарапул, ул. Фурманова, 8

**Справочный телефон:** (34147) 38100

Время приема заявителей для предоставления муниципальной услуги:

**Приемные дни:** Понедельник - четверг с 08:30 до 17:30 часов;

Пятница с 08:30 до 16:30

Без перерыва на обед

**Выходной**: Суббота; воскресенье.

**Адрес электронной почты:**[sar-mfc@mail.ru](mailto:sar-mfc@mail.ru)

**Адрес раздела Центра на официальном сайте МО «Город Сарапул»:** adm-sarapul.ru/mfc/.

**1.2.2.** Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики», регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение государственной услуги, осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

Адрес официального сайта муниципального образования «Город Сарапул»: adm- sarapul.ru

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Лесной кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный Закон «Об охране окружающей среды» № 7-ФЗ от 10 января 2002 года;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

-Устав муниципального образования «Город Сарапул», утвержденный Решением Сарапульской городской Думы № 12-605 от 16.06.2005 года.

- Постановление Администрации города Сарапула от 08.12.2010 года № 3790 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Сарапул»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

**1.4.** Заявителями являются физические лица и юридические лица, независимо от их организационно-правовых форм.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

**«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

**2.2. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.2.1.Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, за подписью председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии (Приложение 1 к административному регламенту);

2.2.2.Отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, за подписью председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии.

**2.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Консультации предоставляются секретарем Комиссии, либо специалистом Центра посредством:

- устного консультирования

- письменного консультирования

- телефонной связи

- электронной почты

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

-о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-о сроке предоставления муниципальной услуги;

-о порядке работы Комиссии.

Все консультации секретаря комиссии, либо специалиста Центра предоставляются бесплатно.

Секретарь Комиссии, либо специалист Центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя секретарь Комиссии, либо специалист Центра осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, секретарь Комиссии, либо специалист Центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы секретаря Комиссии и Центра. При ответах на телефонные звонки секретарь Комиссии, либо специалист Центра, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации секретарь Комиссии, либо специалист Центра обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса. Запрос должен содержать фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, четко сформулированный вопрос, контактный телефон.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде, почтовым отправлением и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем Комиссии либо директором Центра и направляется на адрес, указанный в запросе.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Муниципального образования «Город Сарапул» размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- режим работы Комиссии, Центра;

-адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- номера телефонов и адреса электронной почты Комиссии, Центра;

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня обращения Заявителяк секретарю Комиссии, либо в Центр.

Время исполнения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- прием заявителя и рассмотрение представленных заявителем документов - 15минут;

- ожидание в очереди при подаче и получении документов заявителями зависит от числа заявителей в очереди, не более 15 минут.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является перечень законов и правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики и органов местного самоуправления, перечисленных в п. 1.3 данного регламента. Началом предоставления муниципальной услуги является поступление и регистрация заявления физического лица или юридического лица, независимо от их организационно-правовых форм.

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

2.6.1. От физических лиц:

-заявление (Приложение 2 к административному регламенту);

-заявление от уполномоченного представителя многоквартирного дома по установленной форме (Приложение 2 к административному регламенту), с предоставлением положительного решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о проведении работ по вырубке, обрезке крон деревьев, пересадке деревьев и кустарников, проведенного в порядке, установленном жилищным законодательством;

- схема земельного участка (в масштабе 1:500) с нанесением зеленых насаждений, предлагаемых к вырубке, обрезке, пересадке (Приложение 4 к административному регламенту)

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

- фото материал (при наличии);

2.6.2. От юридических лиц:

- заявление по установленной форме (Приложение 2 к административному регламенту);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

- топографическая съемка участка (или карты – схемы Приложение 4 к административному регламенту) в масштабе 1:500 с нанесением деревьев и кустарников, подлежащих вырубке, обрезке крон, пересадке деревьев и кустарников;

- положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о проведении работ по вырубке, обрезке крон деревьев, пересадке деревьев и кустарников, проведенного в порядке, установленном жилищным законодательством, при наличии на земельном участке или смежном земельном участке многоквартирного дома;

- фото материал (при наличии);

2.6.3. При планировании инженерных изысканий, строительстве, реконструкции и капитальном ремонте зданий, сооружений, инженерных коммуникаций, объектов коммунальной инфраструктуры (в том числе работающих в автоматическом режиме):

- заявление от заказчика – застройщика (арендатора, собственника) по установленной форме (Приложение 2 к административному регламенту), с приложением:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

- копия разрешения на строительство;

- фото материал (при наличии);

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

- при отсутствии необходимых для предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников документов перечисленных в п. 2.6.

- при отсутствии в заявлении требуемой информации;

- в случаях если тексты документов написаны не разборчиво, сокращены наименования юридических лиц, не указаны их адреса, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их места жительства;

- документы с повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- недостоверность **предоставленной** информации;

- отсутствие в заявлении предусмотренных сведений;

- отсутствие требуемых документов, перечисленных в пункте 2.6. административного регламента;

- отсутствие доступа к зелёным насаждениям (по погодно – климатическим условиям и в случаях объявленных официально чрезвычайных ситуациях);

- наличие у заявителя ранее выданного порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, по которым не выполнены требования Комиссии;

- наличие у заявителя ранее выданного просроченного порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- при неоднократных невыполненных уведомлениях Комиссии и иных контролирующих органов, выданных на имя заявителя, по вопросам, касающимся проведения работ по ранее выданным порубочным билетам и (или) разрешениям на пересадку деревьев и кустарников (включая наличие административных правонарушений по вопросам, связанным с выполнением требований по сносу зелёных насаждений, сухостоя, обрезке крон, пересадке зелёных насаждений);

- при неоплате компенсационной стоимости зеленых насаждений в течение 5 рабочих дней, с момента получения заявителем расчета компенсационной стоимости, в случаях предусмотренных Постановлением Администрации города Сарапула от 20 октября 2014 года № 2993 «Об утверждении методики расчета компенсационной стоимости при вырубке деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Город Сарапул»;

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**2.9. 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.**

Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников осуществляется без взимания платы.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Время ожидания приема заявителями при подаче заявления и получении документов не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у секретаря Комиссии, либо у специалиста Центра не должна превышать 15 минут по каждому заявителю.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Прием заявителей в МФЦ осуществляется не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение одного дня, с возможностью обращения заявителей за получением государственных и муниципальных услуг в вечернее время до 19.00 часов и один день в неделю до 20.00 часов.

Здание МФЦ и МУ «Управление благоустройства» располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания МФЦ оборудована указателями.

На территории, прилегающей к МФЦ, оборудуются не менее пяти бесплатных парковочных мест для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех для транспортных средств инвалидов. На территорию МУ «Управление благоустройства» автотранспорт с указателем «инвалид» или при предъявлении удостоверения (справки) инвалида пропускается беспрепятственно, для парковки непосредственно у административного здания.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей название и кнопкой для вызова специалиста. Вход в здание центра дополнительно оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющимиобеспечить беспрепятственный доступ граждан, в том числе инвалидов, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников МФЦ, МУ «Управление благоустройства» и граждан размещается на первом этаже здания.

Помещение МУ «Управление благоустройства» и здания МФЦ оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Помещение и рабочие места здания МУ «Управление благоустройства» и МФЦ для предоставления муниципальной услуги соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительными машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03"

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам инфраструктуры сотрудники МУ «Управление благоустройства» и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующие кресла-коляски и собак проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении МУ «Управление благоустройства» и МФЦ;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведется специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам (принтером).

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефонам, указанным в 1.2.1 настоящего Административного регламента. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

Для организации взаимодействия сотрудников МФЦ с заявителями, помещение МФЦ делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- сектор информирования;

- сектор ожидания;

- сектор приема заявителей.

Требования к организации сектора информирования. В секторе информирования организовано не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальных услуг.

Сектор информирования располагается в непосредственной близости от сектора ожидания и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования оборудован информационными стендами. Стенды располагаются в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте, представляют информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальных услуг, в частности:

- о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в Центре, а также о территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах исполнительной власти субъекта РФ, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

- информацию в текстовом виде, наглядно отображающую алгоритм прохождения административной процедуры;

- о сроках предоставления муниципальных услуг;

- о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- образцы заполнения форм бланков утвержденных федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта РФ, органом местного самоуправления, необходимых для предъявления в МФЦ в целях получения муниципальной услуги;

- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты, банковские реквизиты и адреса нахождения ближайших банковских учреждений;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений сотрудников Администрации города Сарапула и МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Тексты материалов на информационном стенде напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены полужирным начертанием.

В секторе информирования установлен информационный киоск (программно-аппаратный комплекс) предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о муниципальных услугах и ходе их предоставления в МФЦ.

Сектор информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией). Световое информационное табло размещается недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей.

Сектор информирования оборудован стульями, столами для оформления документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями. Столы размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

При большом количестве звонков заявителей организована отдельная телефонная система ("горячей линии" call-центра), с помощью которой заявители могут получить информацию о получении муниципальных услуг, включая адрес и телефоны МФЦ и режим его работы.

Требования к организации сектора ожидания.

Сектор ожидания создан для комфортного обслуживания посетителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Сектор ожидания оборудован в необходимом количестве стульями, скамейками, столами для оформления документов.

В секторе ожидания на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников МФЦ.

В секторе ожидания имеется система звукового информирования.

Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Система электронного управления очередью обеспечивает:

- регистрацию заявителя в очереди;

- учет заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- возможность отображения статуса очереди;

- возможность автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему оператору МФЦ.

В секторе ожидания:

- размещается платежный терминал для обеспечения приема платежей от физических лиц;

- в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- обеспечивается предоставление заявителям таких дополнительных услуг, как услуги банкомата, нотариальные услуги, копировально-множительные услуги.

Требования к организации сектора приема заявителей.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информированными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Для заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и столы (стойки) для оформления документов. При необходимости сотрудник МФЦ, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальных услуг, а также канцелярскими принадлежностями."

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**3.1. Прием и проверка пакета документов для выдачи разрешения**

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления секретарю Комиссии, либо к специалисту Центра.

При отсутствии заявления установленной настоящим регламентом формы секретарь Комиссии, либо специалист Центра, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить препятствия, секретарь Комиссии, либо специалист Центра возвращает представленное заявление. При несогласии заявителя устранить препятствия, секретарь Комиссии, либо специалист Центра, обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

**3.2. Регистрация заявления**

Секретарь Комиссии, либо специалист Центра, осуществляющий прием документов:

1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
2. осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

* тексты документов написаны разборчиво;
* указано наименование и адрес юридических лиц;
* Ф.И.О. физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
* документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

1. помогает заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги;
2. предоставляет заявителю информацию по порядку и срокам предоставления  
   муниципальной услуги;
3. секретарь Комиссии принимает, регистрирует, передает заявление председателю Комиссии не позднее двух рабочих дней, с момента поступления заявления;
4. Специалист Центра не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя передает согласно описи принятый пакет документов заявителя, вместе с заявлением секретарю Комиссии»

**3.3. Подготовка проведения обследования зелёных насаждений**

Председатель Комиссии или заместитель председателя Комиссии рассматривает заявление и передает его секретарю Комиссии не позднее 11.00 часов третьего рабочего дня, со дня обращения заявителя, с визой о необходимости проведения обследования и подготовки заключения Комиссии, с заявлением и дополнительными документами (при наличии).

**3.4. Порядок определения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

Должностное лицо – секретарь Комиссии: осуществляет прием и регистрацию заявления не позднее двух рабочих дней, с момента поступления заявления;

Должностное лицо – специалист Центра осуществляет прием и регистрацию заявления и передает принятый пакет документов секретарю Комиссии в сроки, установленные п.п. 6 п. 3.2. Административного регламента;

Должностное лицо – председатель Комиссии или заместитель председателя Комиссии:

1) Рассматривает заявления и принимает решение о необходимости проведения обследования и подготовки заключения Комиссии;

2) Назначает и проводит плановые, внеплановые, выездные заседания Комиссии;

3) Подписывает заключения Комиссии, порубочные билеты и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, отказы на выдачу порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку деревьев и кустарников, продление действия порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку деревьев и кустарников, письменные обращения, запросы, ответы на заявления, уведомления Комиссии;

4) Имеет право решающего голоса;

5) Представляет интересы Комиссии в правоохранительных и контролирующих органах;

6) Приглашает для работы в Комиссии сторонних специалистов, без права голоса, для получения консультаций при необходимости;

7) в случаях чрезвычайных, аварийных ситуаций, связанных с неудовлетворительным состоянием зеленых насаждений и (или) их падением, при реальной угрозе жизни и возможному нанесению ущерба имуществу, оформляет и подписывает уведомления с указанием срока устранения выявленного замечания Комиссии.

Должностное лицо - секретарь Комиссии:

1) Принимает и регистрирует от физических и юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм, заявления и требуемые документы;

2) Оформляет документы Комиссии: заключения, порубочные билеты, разрешения, отказы, уведомления. По запросу заявителя оформляет разрешения на вывоз порубочных остатков, оформляет продление действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

3) Оказывает содействие в заполнении заявлений установленной формы, консультирует по вопросам предоставления необходимых документов к заявлению;

4) Информирует заявителей о порядке работы Комиссии и сроках рассмотрения заявлений;

5) По визе председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии назначает даты проведения выездных заседаниях Комиссии. Принимает участие в проведении заседаний Комиссии. На основании принятого решения готовит заключение Комиссии, порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников;

6) Обеспечивает присутствие специалистов Комиссии наплановых, внеплановых, выездных заседанием, путем передачи сообщений о датах заседании посредством телекоммуникационной связи. По требованию специалистов Комиссии обеспечивает присутствие на заседании заявителя;

7) Ведет документооборот Комиссии. Обеспечивает сохранность документов Комиссии;

8) Обеспечивает соблюдение сроков рассмотрения и подготовки ответов на заявления, обращения, запросы и т.п.;

9) Ведет протоколы заседаний Комиссии;

10) Готовит проект годового плана работы Комиссии и отчеты;

11) Предоставляет копии документов Комиссии:

- по официальным запросам правоохранительных, надзорных органов;

- по письменному заявлению физических и юридических лиц (в случаях утери, порчи и т.п. порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку деревьев и кустарников, заключений Комиссии).

Секретарь комиссии, либо специалист Центра выдаетпорубочный билет,разрешение или отказ заявителю;

Должностные лица – специалисты Комиссии:

1) Принимают участие в заседаниях Комиссии;

2)Рассматривают поступившие заявления;  
3) Рассматривают заявление о продлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, принимают решение о продлении срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, не более двух раз сроком на один месяц;

4) Принимают решение об отказе в оформлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, с оформлением заключения Комиссии, либо с письменным уведомлением заявителя, с указанием причины отказа; Принимают решение о передаче следующему заявителю ранее отведённые зелёные насаждения (сухостой) под вырубку, при аннулировании разрешения предыдущему заявителю, либо при его письменном добровольном отказе от ранее направленного в Комиссию заявления;

5) Осуществляют выездные плановые, внеплановые проверки на места проведения работ по вырубке (обрезке, пересадке) деревьев и кустарников, с последующим составлением секретарем Комиссии заключения Комиссии;

6)При выявлении нарушений по выданным разрешениям:

- оформляют уведомления;

- устанавливают сроки устранения замечаний;

- проводят контрольные проверки по истечению установленного срока;

- составляют заключения Комиссии по факту неисполнения уведомлений Комиссии;

- передают материалы в адрес Административной комиссии в муниципальном образовании «Город Сарапул»;

7) принимают решение коллегиальным большинством голосов;

8) По согласованию с председателем Комиссии или заместителем председателя Комиссии, при выявлении фактов нарушений законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Город Сарапул» в сфере экологии, благоустройства и озеленения, обращаются в правоохранительные и надзорные органы.

**3.5. Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или отказа**

Секретарь Комиссии планирует комиссионное обследование, не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления заявления. Специалисты Комиссии принимают решение в отношении заявленных зелёных насаждений (или мероприятий, связанных с дальнейшим содержанием зелёных насаждений, реконструкции, посадок, пересадок и др. мероприятий), с учетом предложений заявителя и на основании требований специалистов Комиссии и других заинтересованных представителей служб города. На основании принятого решения составляется заключение комиссии (Приложение № 3 к административному регламенту), на основании которого оформляется порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (в двух экземплярах) или отказ в течение 1 рабочего дня, готовится фото материал и схема расположения зелёных насаждений (при необходимости). Заключение подписывается специалистами Комиссии и привлечёнными специалистами комиссионно в трех экземплярах, один из которых хранится у секретаря Комиссии с копией заявления, второй передается заявителю с порубочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников или отказом, третий передается в муниципальное учреждение «Управление благоустройства». Отказ подписывается председателем или заместителем председателя Комиссии, на основании принятого решения специалистов Комиссии.

**3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

Секретарь Комиссии, либо специалист Центра по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в информационной системе, сообщает заявителю об оказании услуги до 17.00 (по пятницам до 16:00) 20-го рабочего дня со дня подачи заявления в Комиссию, либо в Центр. Приглашает заявителя получить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников или отказ с приложениями лично или направляет пакет документов посредством почтовых услуг.

**3.7. Передача результата предоставления муниципальной услуги Подразделением, оказывающим муниципальную услугу, Центру.**

Исполнитель посредством информационного взаимодействия предоставляет в Центр информацию о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги - Специалист Центра осуществляет в информационной системе учет прохождения муниципальной услуги. Специалист Центра на основе сведений, сформированных в информационной системе, обеспечивает информирование заявителя о прохождении муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном общении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в информационной системе. Исполнитель в срок до 10.00 часов 20 рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги формирует результат предоставления муниципальной услуги и обеспечивает передачу его специалисту Центра, согласно описи.

Специалист Центра обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги от секретаря Комиссии в срок с 10.00 до 12.00 часов 20 рабочего дня со дня подачи заявления.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется председателем Комиссии, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комиссии положений настоящего административного регламента.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами приема и выдачи документов заявителю, а также осуществлением взаимодействия в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготовкой и направлением межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется начальником управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Сарапула,директором МАУ «Многофункциональный центр».

**4.2. 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.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может проводить Глава города Сарапула, заместитель Главы Администрации города Сарапула по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставление муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее исполнение.

Персональная ответственность сотрудников за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных должностными лицами проверок, в случае выявления нарушения прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

**4.4. Требования к порядку и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формам, установленным в п. 4.2. настоящего раздела.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И**

**ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, председателя, секретаря Комиссии, либо специалистов Центра.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставление муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

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

7) отказ председателя, специалистов или секретаря Комиссии, либо специалистов Центра, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. На действия (бездействие) специалистов и секретаря Комиссии – на имя председателя Комиссии. На действия (бездействие) председателя Комиссии – в Администрацию города Сарапула. На действия (бездействие) специалистов Центра – на имя руководителя Центра.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Город Сарапул» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комиссии, Ф.И.О. председателя, специалистов Комиссии или Ф.И.О. секретаря Комиссии, либо Ф.И.О. специалиста Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) председателя, специалистов Комиссии и секретаря Комиссии, либо специалистов Центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) председателя, специалистов Комиссии или Ф.И.О. секретаря Комиссии, либо специалистов Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию города Сарапула, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комиссии, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комиссии или должностное лицо Администрации города Сарапула, либо руководитель Центра наделённые полномочиями по рассмотрению таких жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комиссией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.1. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, если считает, что при предоставлении муниципальной услуги его права и законные интересы нарушены.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Заявление подается в Сарапульский городской суд в порядке, определенном ГПК РФ.