

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 декабря 2017 г. N 3578-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПЕРЕСАДКУ, ОБРЕЗКУ, СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Сахалинской области от 06.04.2016 N 154-р "О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 N 459-р", постановлением администрации города от 14.07.2016 N 2143-па "О внесении изменений в перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Южно-Сахалинска и муниципальными казенными учреждениями, утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.09.2015 N 2508-па", статьей 37 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск" администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений".
2. Считать утратившим силу постановление администрации города Южно-Сахалинска от 13.07.2016 N 2129-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений".
3. Опубликовать постановление в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.
4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на начальника Управления охраны окружающей среды администрации города Южно-Сахалинска.

Мэр г. Южно-Сахалинска
С.А.Надсадин

Утвержден
постановлением
администрации г. Южно-Сахалинска
от 28.12.2017 N 3578-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПЕРЕСАДКУ,
ОБРЕЗКУ, СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений".

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, физические лица, обладающие имущественными правами в отношении земельных участков, на которых произрастают зеленые насаждения (далее - заявители).

Заявителями в отношении зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке многоквартирного жилого дома, являются управляющие компании, товарищества собственников жилья, иные организации в соответствии со способом управления многоквартирным жилым домом (далее - управляющие компании).

Заявителями в связи со строительством являются заказчики строительства.

Заявителями в связи с исполнением обязательств по подготовке территории, необходимой для создания и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения и (или) для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, является непосредственный исполнитель работ по сносу зеленых насаждений по доверенности, договору на выполнение работ, муниципальному заданию и (или) иному юридически оформленному акту.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию города Южно-Сахалинска через Управление охраны окружающей среды (далее - Управление) по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул.

Курильская, 41, каб. 7 (график приема граждан (прием запросов, консультирование): понедельник - среда, с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00);

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 300726, доб. 3 или доб. 5, 300725;

- при письменном обращении в Управление по почте по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173, либо в электронном виде по адресу электронной почты: nature@yuzhno-sakh.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте:

администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>;

Управления <http://green.yuzhno-sakh.ru>;

б) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) <http://www.gosuslugi.ru>;

г) на информационном стенде, размещенном в Управлении.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Управление;

- при обращении в Управление с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Управление по почте либо в электронном виде;

- через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска <https://yuzhno-sakh.ru/лест> по номеру регистрации заявки на предоставление услуги в СЭД.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Управления при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования, но не более 30 минут.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Управления дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста Управления.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде Управления, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация.

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе, без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений".

2.2. Наименование органа местного самоуправления

Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через Управление охраны окружающей среды.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Комиссией по обследованию зеленых насаждений, уполномоченной на принятие решений о пересадке, обрезке, сносе зеленых насаждений, а также на иные действия и решения в соответствии с Положением о Комиссии по обследованию зеленых насаждений.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Департаментом архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска (далее - ДАиГ) в целях подтверждения выдачи разрешения на строительство и Департаментом городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска (далее - ДГХ) - в целях подтверждения выдачи разрешения на производство земляных работ, а также получения копий этих разрешений.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных (государственных) услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении - разрешение на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений;
- при отрицательном решении - мотивированный отказ, оформленный на бланке Управления за подписью его руководителя.

При положительном решении разрешение может содержать иные, - отличные от заявленных в запросе (пересадка, обрезка, снос), - мероприятия по содержанию, охране и сохранению зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе уведомление о готовности результатов предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 дней со дня регистрации в Управлении запроса от заявителя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- решением городского Собрания городского округа "Город Южно-Сахалинск" от 27.07.2011 N 407/27-11-4 "О Порядке компенсации затрат, возмещаемых при уничтожении или повреждении объектов благоустройства (озеленения) на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск" ("Южно-Сахалинск сегодня", N 66(809), 23.08.2011);

- решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 24.06.2015 N 177/12-15-5 "Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа "Город Южно-Сахалинск" ("Южно-Сахалинск сегодня", N 43(1115), 23.07.2015);
- постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.03.2013 N 489 "О Комиссии по обследованию зеленых насаждений" (газета "Южно-Сахалинск сегодня", N 21(967) от 18.04.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в случаях наличия потенциально аварийных зеленых насаждений или зеленых насаждений, размещение которых не соответствует санитарно-гигиеническим или эксплуатационным правилам, заявитель должен представить Управлению следующие документы:

1) документы, предоставляемые самостоятельно:

- письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) по форме приложения N 1 к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством личность заявителя или его представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя (при получении услуги через представителя);
- (для физических лиц) схему размещения всех зеленых насаждений (деревьев, кустарников, травянистой растительности), произрастающих на земельном участке: сохраняемых, заявленных на пересадку, обрезку, снос;
- (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, в т.ч. управляющих компаний) схему планировочной организации земельного участка (или генеральный план, или дендроплан, или инвентаризационный план зеленых насаждений) с указанием на ней всех произрастающих на земельном участке зеленых насаждений (деревьев, кустарников, травянистой растительности): сохраняемых, заявленных на пересадку, обрезку, снос;
- перечетную ведомость всех зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке (на бумажном или электронном носителе) с указанием итоговых сведений по каждому виду, состоянию и диаметру насаждений;
- сведений о нормативном акте, обосновывающем санитарно-гигиенические, эксплуатационные требования, послужившие основанием для запроса и выписки из него (в случае отсутствия нормативного акта в общедоступных информационно-справочных системах);
- (для собственников существующих линейных объектов или эксплуатирующих такие объекты организаций в случае запроса в связи с организацией сплошных рубок деревьев и кустарников в охранной зоне существующих линейных объектов) разработанной проектной организацией схемы охранной зоны линейного объекта с указанием ее ширины и основных пород деревьев и кустарников, подлежащих вырубке, без нанесения на схему отдельных деревьев и кустарников и подсчета их количества; при этом заявитель гарантирует сохранность растений, виды которых внесены в Красную книгу РФ или Красную книгу Сахалинской области, в случае их произрастания на земельном участке;

2) документы, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в связи со строительством заявитель должен представить Управлению следующие документы:

1) документы, предоставляемые самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя (при получении услуги через представителя);

- письменный запрос по форме приложения N 2 к административному регламенту;

- схему планировочной организации земельного участка (или генерального плана), в соответствии с которой выдано разрешение на строительство (в случае внесения изменений в разрешение на строительство - схемы, в соответствии с которой внесено изменение) с указанием на ней всех произрастающих зеленых насаждений (деревьев, кустарников, травянистой растительности), в том числе включенных в запрос;

- выписку/выдержку из проектной документации об объемах работ, связанных с зелеными насаждениями: о проектируемой площади озеленения (в % от общей площади участка), проектируемых сносе, пересадке, новой посадке зеленых насаждений, в том числе деревьев, кустарников, травянистой растительности - газонов, цветников (предоставляется отдельным документом в случае, если информация отсутствует на схеме планировочной организации земельного участка);

- перечетную ведомость всех зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке (на бумажном или электронном носителе) с указанием итоговых сведений по каждому виду, состоянию и диаметру насаждений;

2) документы, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- разрешение на строительство (выдается ДАиГ);

- или (в установленных законодательством случаях ведения строительных работ без получения разрешения на строительство) разрешение на производство земляных работ (выдается ДГХ).

2.6.2.1. Заявитель (заказчик строительства) имеет право обратиться с запросом до получения разрешения на строительство, предоставив копию зарегистрированного ДАиГ запроса на выдачу разрешения на строительство. В случае неполучения разрешения на строительство заявитель обязан в трехдневный срок (с момента уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство) информировать Управление, направив заявление произвольной формы об отказе от получения муниципальной услуги.

В установленных законодательством случаях ведения строительных работ без получения разрешения на строительство изложенный в настоящем подпункте порядок распространяется на разрешение на производство земляных работ, получаемое в ДГХ.

2.6.2.2. Проектная документация и перечетная ведомость должны быть заверены подписью заявителя, содержать наименование объекта строительства и соответствовать требованиям градостроительных регламентов в части озеленения, проектной документации, действующей на момент подачи запроса, а также разрешению на строительство / производство земляных работ.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в связи с исполнением обязательств по подготовке территории, необходимой для создания и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения и (или) для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, заявитель должен представить Управлению следующие документы:

1) документы, предоставляемые самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя (при получении услуги через представителя);

- письменный запрос по форме приложения N 3 к административному регламенту;

- копию концессионного соглашения;
- схему планировочной организации земельного участка и (или) инвентаризационный план зеленых насаждений с указанием на них всех произрастающих зеленых насаждений (деревьев, кустарников, травянистой растительности), в том числе включенных в запрос;
- перечетную ведомость всех зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке (на бумажном или электронном носителе) с указанием итоговых сведений по каждому виду, состоянию и диаметру насаждений;

2) документы, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

2.6.3.1. Графические материалы и перечетная ведомость должны быть заверены подписью заявителя, содержать наименование объекта строительства согласно концессионному соглашению.

2.6.3.2. В случае, если концессионным соглашением обязанность по подготовке территории возложена на сторону концессионного соглашения, являющуюся заказчиком строительства, и не предусмотрено условие подготовки территории до получения разрешения на строительство, документы представляются заявителем в соответствии с требованиями, предусмотренными п. 2.6.2.

2.6.4. Заявитель имеет право добровольно представлять дополнительные документы, в т.ч. материалы экологических изысканий, независимых обследований, экологической экспертизы, копии протокола или предписания о несоответствии санитарно-гигиеническим или эксплуатационным правилам, копии обращений граждан (при наличии), которые касаются зеленых насаждений и обосновывают запрос.

В случае предоставления таких документов в запросе, в перечне прилагаемых документов, в части "другие материалы, способствующие удовлетворению запроса" перечисляются документы с указанием количества листов в каждом документе.

2.6.5. Зеленые насаждения идентифицируются по параметрам, установленным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления о порядке компенсации затрат при уничтожении/повреждении зеленых насаждений, в частности указываются вид (порода), возраст, диаметр стволов на высоте 1,3 метра, состояние и категория насаждения.

2.6.6. Запрос и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Запрос и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение пяти дней с момента регистрации запроса оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Управление.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление 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 Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;
- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Непредставление (отсутствие) документов, предусмотренных административным регламентом;

2.8.2. Нарушения требований (несоответствие требованиям) к запросу и прилагаемым документам, установленных подразделом 2.6 административного регламента;

2.8.3. Отсутствие оснований для запроса:

- заявитель не имеет права на обращение за получением муниципальной услуги;
- заявитель не имеет имущественных прав на земельный участок и зеленые насаждения, на нем произрастающие и являющиеся неделимой частью этого участка;
- отсутствие (прекращение действия, признание недействительными, неверное толкование и т.п.) санитарно-гигиенических, эксплуатационных требований, послуживших основанием для запроса;

2.8.4. Мотивированный отказ Комиссии по обследованию зеленых насаждений в принятии решения на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений;

2.8.5. Представление документов, текст которых не поддается прочтению или качество которых не позволяет однозначно идентифицировать реквизиты и/или содержание документа;

2.8.6. Отсутствие контактной информации (реквизитов) заявителя, препятствующее уведомлению заявителя, предусмотренному административным регламентом, в том числе о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в Управлении не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Управление или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме, для удовлетворения минимальных потребностей инвалидов, либо, когда это возможно, предоставление необходимых услуг оказывается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Управления, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии в том числе в электронной форме, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используются средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через "Личный кабинет":

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;
- допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;
- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;
- каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов - в срок, установленный подразделом 2.11 административного регламента;
- Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов - не более 15 дней с даты регистрации запроса;
- Организация обследования зеленых насаждений, подготовка и выдача результатов предоставления муниципальной услуги - не позднее 30 дней с даты регистрации запроса.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 5 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. Заявитель имеет право письменно отказаться от получения муниципальной услуги на любом этапе ее предоставления. В этом случае предоставление муниципальной услуги прекращается без дополнительного уведомления заявителя, на запросе специалистом Управления, предоставляющим муниципальную услугу на момент отказа, делается соответствующая запись, письменный отказ присоединяется к запросу, который направляется на хранение.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление запроса заявителя (по форме приложений N 1, N 2 к административному регламенту) с приложением необходимых документов.

Способы приема заявлений:

- лично от заявителя в день подачи заявления заявителем с регистрацией в автоматизированной системе электронного документооборота администрации города Южно-Сахалинска (далее - СЭД) по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Курильская, д. 41, этаж 1, каб. 7. Тел. 300726 доб. 3.

Время приема заявлений: понедельник с 14.00 до 14.30 часов.

- в программе регионального межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) от заявителя, направившего заявление с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" в электронной форме.

Время приема заявлений: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов.

- в РСМЭВ от заявителя, подавшего заявление в МФЦ с последующей регистрацией в СЭД (или от курьера МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ).

Время приема заявлений: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов.

3.2.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием запроса и всех предоставляемых документов;

3.2.2.2. Удостоверение личности заявителя или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя (при запросе услуги через представителя):

1) Сверка соответствия указанных в запросе персональных данных заявителя (или его представителя) предъявленным документам, сверка внешнего сходства заявителя и фотографии на документе, проверка предоставленных представителю полномочий;

2) Отметка на запросе об удостоверении личности (подтверждается подписью сотрудника Управления, осуществляющего административную процедуру); документ, подтверждающий полномочия представителя, прикладываются к запросу;

3.2.2.3. Проверка предоставления документов в соответствии с запросом:

1) Сверка всех фактически предоставленных документов (по количеству и наименованию) и документов, перечисленных в запросе;

2) В случае несовпадения количества и наименования документов, заявитель информируется о несоответствии, на запросе делается запись об отсутствии документов или перечисляются дополнительно предоставленные документы, записи удостоверяются подписями заявителя или его представителя (при подаче запроса лично) и специалиста Управления, принимающего документы;

3.2.2.4. Действия при возникновении (обнаружении) обстоятельств, которые могут повлечь отказ в предоставлении муниципальной услуги:

В случаях:

- непредоставления документов, предоставляемых самостоятельно;

- неподтверждения личности заявителя (или его представителя, а также полномочий представителя),

запрос регистрируется в порядке подпункта 3.2.2.5, заявитель информируется о наличии оснований для последующего отказа в предоставлении муниципальной услуги и о праве заявителя отказаться от получения муниципальной услуги или предоставить документы дополнительно в соответствии с подпунктом 4) подпункта 3.2.2.5.

В случае, если заявитель отказывается от получения муниципальной услуги, дальнейшие административные действия и процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 3.1.3. Прилагаемые к запросу документы могут быть возвращены заявителю по его желанию.

3.2.2.5. Регистрация запроса:

1) Регистрация запроса осуществляется в СЭД, запросу присваивается номер, который проставляется на запросе, так же как дата регистрации;

2) При личном приеме запроса заявителю (или его представителю) выдается расписка в получении документов с номером и датой регистрации в СЭД в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) Из запроса и документов формируется индивидуальный пакет документов;

4) В случае регистрации запроса при непредоставлении документов, указанных в подпункте 3.2.2.4, заявитель имеет право дополнительно предоставить в течение двух рабочих дней (включая день регистрации) необходимые документы.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в административную процедуру, является специалист отдела природопользования

и охраны окружающей среды Управления, в обязанности которого входит осуществление настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное в СЭД заявление о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю расписки в получении документов с номером и датой регистрации заявки в СЭД при личном приеме.

При подаче заявления через "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" в электронной форме, заявитель информируется о приеме заявления в "личном кабинете" автоматически программным средством.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение запросу регистрационного номера в СЭД, в том числе при подаче заявления в электронной форме в РСМЭВ.

3.3. Проверка полноты и соответствия

установленным требованиям представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в системе регистрации МУ.

3.3.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.3.2.1. Проверка запроса на соответствие требованиям административного регламента и на отсутствие оснований для отказа:

- 1) Представленный запрос проверяется на соответствие требованиям подраздела 2.6 и приложений N 1, N 2 к административному регламенту;
- 2) Представленный запрос проверяется на отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента.

3.3.2.2. Проверка представленных к запросу документов на соответствие требованиям административного регламента:

- 1) Представленные документы проверяются на соответствие требованиям подраздела 2.6 и приложений N 1, N 2 к административному регламенту;
- 2) Представленные документы проверяются на отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента.

3.3.2.3. Направление межведомственного запроса в ДАиГ и/или ДГХ и получение сведений о выдаче разрешений на строительство/производство земляных работ:

- 1) Осуществляется только в случаях предоставления муниципальной услуги в связи со строительством;
- 2) Межведомственные запросы направляются посредством Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) не позднее трех рабочих дней от даты регистрации запроса: в ДАиГ - о разрешении на строительство и в ДГХ - о разрешении на производство земляных работ;
- 3) В случае неполучения в установленные сроки ответа на межведомственные запросы, осуществляется непосредственное взаимодействие с исполнителем запроса и его руководителем;
- 4) Документы и информация, полученные в ответ на межведомственные запросы, приобщаются к индивидуальному пакету документов по запросу.

3.3.2.4. Проверка заявленных прав на земельные участки:

- осуществляется проверка представленных схем на соответствие фактическим границам землепользования посредством прямого доступа к государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.2.5. Проверка соответствия запроса требованиям санитарно-гигиенических, эксплуатационных правил, представленных заявителем как основание для запроса:

- проверяется актуальность нормативного акта, его требований, а также обоснованность применения этих требований заявителем.

3.3.2.6. Проверка соответствия запроса и представленных документов требованиям градостроительных регламентов в части озеленения, а также разрешениям на строительство/производство земляных работ:

1) По действующим правилам землепользования и застройки определяется принадлежность земельного участка строительства к определенной территориальной зоне и установленная норма озеленения, проверяется соответствие проектируемого озеленения требованиям градостроительного регламента в части озеленения;

2) По получению сведений посредством РСМЭВ или при предоставлении документов заявителем самостоятельно (согласно подпункту 2) п. 2.6.2 административного регламента) проверяется соответствие разрешительным документам по следующим параметрам: наименование заказчика, наименование объекта, границы земельного участка, срок действия разрешения (продления действия), площадь и параметры озеленения;

3) В случае, если прием запроса осуществлен в соответствии с нормой подпункта 2.6.2.1 административного регламента, административное действие выполняется после получения разрешительных документов. Обнаружение несоответствия на этом этапе также является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.7. В случае выявления несоответствий требованиям и/или оснований для отказа на запросе делаются соответствующие записи.

3.3.2.8. В сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 для выполнения настоящей административной процедуры, подготавливается и направляется заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями подпункта 3.4.2.4 и подпункта 3.4.2.6.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в административную процедуру, является специалист Управления, в обязанности которого входит осуществление настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение соответствия (или несоответствия) запроса и представленных документов требованиям административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись на запросе о соответствии/несоответствии представленного запроса и документов установленным требованиям.

3.3.7. Административная процедура выполняется в полном составе административных действий для выявления всех несоответствий представленного запроса и документов установленным требованиям, а также всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и однократного предъявления их заявителю.

3.3.8. Если при выполнении административной процедуры выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, остальные административные процедуры не выполняются. Эта норма применяется на всех этапах предоставления муниципальной услуги.

3.4. Организация обследования зеленых насаждений, подготовка и выдача результатов предоставления

муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подтверждение соответствия запроса и представленных документов требованиям административного регламента.

3.4.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.4.2.1. Назначение обследования зеленых насаждений по запросу:

1) запросы, соответствие которых требованиям административного регламента подтверждены, сортируются по типу объектов, на земельных участках которых произрастают зеленые насаждения, по дате регистрации запроса в системе регистрации МУ, по расположению земельных участков, на которых произрастают зеленые насаждения;

2) назначение обследования зеленых насаждений осуществляется по мере поступления запросов с учетом первоочередного обследования земельных участков следующих объектов:

- объектов образования, здравоохранения с массовым пребыванием детей в случае аварийного состояния деревьев и высокорослых кустарников;

- аварийных объектов жизнеобеспечения города и других населенных пунктов;

- объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджетов разного уровня;

3) обследование зеленых насаждений (при наличии запросов) осуществляется Комиссией по обследованию зеленых насаждений, уполномоченной на принятие решений о пересадке, обрезке, сносе зеленых насаждений, их сохранении, проведении иных мероприятий, направленных на их охрану, еженедельно по средам, за исключением выходных, праздничных дней и дней с неблагоприятными метеорологическими и природными условиями;

4) в течение рабочего дня, предшествующего дню обследования, формируется список и/или подборка запросов, по которым планируется обследование зеленых насаждений. В этот же день документы передаются в Комиссию по обследованию зеленых насаждений для проведения обследования зеленых насаждений, принятие решения по запросу и оформления решения;

3.4.2.2. Обеспечение присутствия заявителя при обследовании зеленых насаждений:

1) если запрос содержит требование об обследовании зеленых насаждений в присутствии заявителя или запрос подан в связи со строительством, осуществляется устное информирование заявителя о назначении обследования. Уведомление осуществляется в течение рабочего дня, предшествующего назначенному дню обследования;

2) при уведомлении до сведения заявителя доводится информация о дате и ориентировочном времени обследования, об обязанности заявителя обеспечить доступность зеленых насаждений для обследования (пропуск на территорию, отсутствие сторожевых собак, расчистку от снега и т.д.), об обязанности заявителя - заказчика строительства к моменту обследования обозначить территорию отведенного земельного участка и границы пятна застройки;

3) в случае неблагоприятных метеорологических и природных условий и переноса даты обследования, заявитель устно уведомляется о переносе обследования и назначении новой даты;

4) отсутствие заявителя при обследовании зеленых насаждений при условии его уведомления не является препятствием для продолжения предоставления муниципальной услуги;

3.4.2.3. Получение решений Комиссии по обследованию зеленых насаждений:

1) не позднее 29 дней с момента регистрации запроса в системе регистрации МУ в Управление передается оформленное и утвержденное в установленном порядке решение Комиссии по обследованию зеленых насаждений (в виде акта обследования зеленых насаждений) или мотивированный отказ от принятия решения о пересадке, обрезке, сносе зеленых насаждений (отсутствие оснований на снос или пересадку зеленых насаждений, в том числе отсутствие соответствующих решений в проектной документации, несоответствие

представленных документов фактическому количеству и состоянию зеленых насаждений, границам земельного участка и иные несоответствия, необеспечение заявителем доступности зеленых насаждений для обследования, отсутствие обозначенных на местности границ застройки и земельного участка, необходимость получения экспертных заключений в связи с выявлением фактов, указывающих на возможность произрастания видов растений, включенных в Красную книгу РФ или Красную книгу Сахалинской области);

2) также Комиссия по обследованию зеленых насаждений передает в Управление рабочие (полевые) записи обследования зеленых насаждений для последующего хранения в индивидуальном пакете документов по запросу;

3.4.2.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги:

1) разрешение на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений подготавливается на основании:

- решения Комиссии об обследовании зеленых насаждений или мотивированного отказа от принятия решения о пересадке, обрезке, сносе зеленых насаждений;

- выявленных иных, предусмотренных административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) разрешение на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений оформляется в двух экземплярах по форме приложения N 4 к административному регламенту на бланке Управления за подписью начальника Управления.

Первый экземпляр разрешения остается в Управлении на хранении, неотъемлемым приложением к нему является оригинал решения Комиссии по обследованию зеленых насаждений (акта обследования зеленых насаждений);

Второй экземпляр разрешения предназначен заявителю, неотъемлемым приложением к этому экземпляру разрешения является заверенная печатью Управления копия решения Комиссии по обследованию зеленых насаждений (акта обследования зеленых насаждений);

3) разрешение на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений может содержать в своем приложении (акте обследования зеленых насаждений) решение о сохранении зеленых насаждений.

4) мотивированный отказ в выдаче разрешения на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений оформляется в двух экземплярах письмом произвольной формы на бланке Управления за подписью начальника Управления.

Мотивированный отказ должен содержать разъяснение всех нарушений установленных требований (или несоответствий этим требованиям), послуживших основанием для отказа, с указанием норм административного регламента.

Первый экземпляр отказа остается в Управлении на хранении в индивидуальном пакете документов по запросу. Второй экземпляр предназначен заявителю.

3.4.2.5. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги:

1) не позднее 30 дней с момента регистрации запроса в системе регистрации МУ заявитель устно уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги, назначенном размере компенсации за снос, порядке получения результатов;

2) дата уведомления фиксируется на запросе с удостоверением подписью специалиста Управления, в системе регистрации МУ и является датой предоставления муниципальной услуги;

3.4.2.6. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги:

1) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством личность заявителя (представителя);

В случае, если заявитель направил за результатом представителя, не указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги, требуется предъявление документа, подтверждающего полномочия представителя;

2) положительный результат предоставления муниципальной услуги - разрешение на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений выдается заявителю:

- после предъявления заявителем платежного документа о возмещении компенсации за уничтожение/повреждение зеленых насаждений;

- без предъявления платежного документа, если в установленном порядке уничтожение/повреждение зеленых насаждений возмещению не подлежит;

- после предъявления в установленных случаях гарантии выполнения компенсационных посадок или акта о выполнении компенсационных работ по озеленению либо финансовой гарантии;

- в случаях предоставления услуги в соответствии с порядком подпункта 2.6.2.1 административного регламента, копия акта выдается после предъявления заявителем полученного разрешения на строительство/разрешения на производство земляных работ;

3) заявитель имеет право получить разрешение на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений в течение установленного срока действия акта обследования зеленых насаждений в случае, если уничтожение/повреждение зеленых насаждений не подлежит в установленном порядке компенсации;

4) заявитель имеет право получить разрешение на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений в течение шести месяцев с даты утверждения акта в случае, если уничтожение/повреждение зеленых насаждений подлежит в установленном порядке компенсации;

5) факт получения заявителем разрешения на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений подтверждается на оригинале разрешения подписью заявителя (представителя);

6) отрицательный результат предоставления муниципальной услуги - мотивированный отказ в выдаче разрешения о пересадке, обрезке, сносе зеленых насаждений направляется заявителю способом, указанным заявителем в запросе, не позднее 30 дней с момента регистрации запроса в системе регистрации МУ, если не определено иначе требованиями административного регламента в отношении других административных процедур.

Способ направления отказа заявителю фиксируется на первом экземпляре отказа и удостоверяется подписью специалиста Управления.

Факт получения отказа заявителем лично подтверждается на первом экземпляре отказа подписью заявителя (представителя).

3.4.2.7. Исправление ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги:

1) при выдаче результатов предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю) рекомендуется внимательно ознакомиться с полученным результатом; Выявленные опечатки и/или ошибки (далее - ошибка) в выданных результатах предоставления муниципальной услуги подлежат исправлению;

2) при обнаружении ошибок заявитель направляет в Управление полученный результат предоставления муниципальной услуги и заявление по существу ошибки;

3) решение о форме исправления ошибки принимается начальником Управления. Исправления вносятся не позднее 10 рабочих дней с момента поступления информации об ошибке в Управление.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в административную процедуру, является специалист отдела природопользования и охраны окружающей среды Управления, в обязанности которого входит осуществление настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление решения Комиссии по обследованию зеленых насаждений или мотивированного отказа в принятии решения.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись на запросе об уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"

3.5.1. Порядок записи на прием в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении, предоставляющего муниципальную услугу, графика приема заявителей.

Управление, предоставляющее муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление, предоставляющего муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.5.3. Порядок приема и регистрации Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управление, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса "принято".

3.5.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в Управлении в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Управление или многофункциональный центр;

- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо государственного или муниципального служащего.

Действие описано в разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц" настоящего административного регламента.

При осуществлении вышеперечисленных административных процедур должны учитываться специфические особенности предоставления той или иной муниципальной (государственной) услуги в электронной форме.

Включение в административный регламент предоставления услуги положений, предусматривающих возможность получения информации о сроках и порядке предоставления услуги, подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги, является обязательным.

Оценка качества предоставления услуги является обязательной для включения в административный регламент предоставления услуги, в отношении которых в обязательном порядке проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.6.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- 1) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

- 2) прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного

представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) передача документов из МФЦ в администрацию города Южно-Сахалинска:

Передача документов из МФЦ в администрацию города Южно-Сахалинска осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при наличии технической возможности в электронном виде в Управлении.

4) направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо администрации города Южно-Сахалинска, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при технической возможности в электронном виде в Управлении.

5) специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.6.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления, должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа "Город Южно-Сахалинск" для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа "Город Южно-Сахалинск", для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа "Город Южно-Сахалинск";
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа "Город Южно-Сахалинск";
- отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Управления, представляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. ОМСУ и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Управления, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействия) Управления, должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю администрации города Южно-Сахалинска.

5.4.2. Жалоба подается в Управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 2) ЕПГУ, РПГУ;
- 3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- 1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- 2) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- 3) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- 4) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- 5) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной (государственной) услуги МФЦ рассматривается Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Южно-Сахалинска.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации города Южно-Сахалинска обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация города Южно-Сахалинска обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа "Город Южно-Сахалинск", а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация города Южно-Сахалинска отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностные лица Управления, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей, не позднее дня следующего за днем принятия решения.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. 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.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления и их должностных лиц, утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 N 150-па.

Приложение N 1
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на пересадку,
обрезку, снос зеленых насаждений"

ФОРМА ЗАПРОСА
ОТ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ В СЛУЧАЯХ, НЕ СВЯЗАННЫХ
СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ

Начальнику Управления охраны
окружающей среды администрации
города Южно-Сахалинска
гр. _____
(фамилия заявителя)

(полностью имя, отчество заявителя)

Запрос
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу выдать разрешение на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений:
деревьев _____ - в количестве _____ шт.,
кустарников _____ - в количестве _____ шт.,
травянистой растительности _____ - площадью _____ кв. м,
произрастающих на принадлежащем мне земельном участке по адресу: _____

Основание запроса (отметить | V | или иным способом):

- состояние насаждений;

- несоответствие санитарно-гигиеническим требованиям;

- несоответствие эксплуатационным требованиям

Указать нормативный акт, устанавливающий требование (при наличии): _____

К запросу прилагаются необходимые документы (отметить | V | или иным
способом):

- схема размещения всех зеленых насаждений;

- выписка из нормативного акта, обосновывающего санитарно-гигиенические

или эксплуатационные требования;

- другие материалы, способствующие удовлетворению запроса:

Обследование насаждений прошу провести в моем присутствии/без моего присутствия (ненужное зачеркнуть)

Уведомление осуществлять по тел./E-mail _____

(подпись)

"__" _____ 20__ г.
(дата)

Далее заполняется специалистом Управления

Запрос поступил _____ (дата), зарегистрирован _____ (дата) N _____

ФОРМА ЗАПРОСА
ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ИЛИ ИП В СЛУЧАЯХ,
НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ
(НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ИП)

Начальнику Управления охраны
окружающей среды администрации
города Южно-Сахалинска

Запрос
о предоставлении муниципальной услуги

(наименование юридического лица, ФИО ИП)

просит выдать разрешение на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений:
деревьев _____ - в количестве _____ шт.,
кустарников _____ - в количестве _____ шт.,
травянистой растительности _____ - площадью _____ кв. м,
произрастающих на земельном участке, находящемся в собственности (владении,
пользовании) на законном праве, в указанных на схеме границах,
расположенном по адресу: _____

(населенный пункт, улица, номер дома или др., наименование объекта)

Основание запроса (отметить | V | или иным способом):

- состояние насаждений;

- несоответствие санитарно-гигиеническим требованиям;

- несоответствие эксплуатационным требованиям

Указать нормативный акт, устанавливающий требование: _____

К запросу прилагаются необходимые документы (отметить | V | или иным способом):

- схема планировочной организации земельного участка (генеральный план);

- схема охранной зоны линейного объекта;

- перечетная ведомость всех зеленых насаждений, произрастающих на

□

земельном участке (на бумажном или электронном носителе);

□

- выписка из нормативного акта, обосновывающего санитарно-гигиенические или эксплуатационные требования;

□

- другие материалы, способствующие удовлетворению запроса:

Доверенным представителем, уполномоченным на действия, связанные с получением муниципальной услуги, является: _____

(ФИО полностью, должность, паспортные данные, телефон)

Обследование насаждений прошу провести в присутствии представителя/без присутствия представителя (ненужное зачеркнуть).

Уведомление осуществлять по тел./E-mail _____

(Руководитель организации, ИП) (подпись) (ФИО)

Далее заполняется специалистом Управления

Запрос поступил _____,
(дата)

Зарегистрирован _____ N _____
(дата)

ФОРМА ЗАПРОСА
ОТ УК, ТСЖ И Т.П. (НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

Начальнику Управления охраны
окружающей среды администрации
города Южно-Сахалинска

ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(наименование УК, ТСЖ и т.п.)

просит выдать разрешение на пересадку, обрезку, снос (ненужное зачеркнуть)
зеленых насаждений:

деревьев _____ - в количестве _____ шт.,
кустарников _____ - в количестве _____ шт.,
травянистой растительности _____ - площадью _____ кв. м,
произрастающих на земельном участке многоквартирного жилого расположенного
по адресу: _____

(населенный пункт, улица, номер дома или др., наименование объекта)

Основание запроса (отметить | V | или иным способом):

- состояние насаждений;

- несоответствие санитарно-гигиеническим требованиям;

- несоответствие эксплуатационным требованиям

Указать нормативный акт, устанавливающий требование: _____

К запросу прилагаются необходимые документы (отметить | V | или иным
способом):

- схема планировочной организации земельного участка (генеральный
план);

- топографическая съемка земельного участка;

- схема охранной зоны линейного объекта;

- перечетная ведомость всех зеленых насаждений, произрастающих на

□

земельном участке (на бумажном или электронном носителе);

□

- выписка из нормативного акта, обосновывающего санитарно-гигиенические или эксплуатационные требования;

□

- другие материалы, способствующие удовлетворению запроса:

Доверенным представителем, уполномоченным на действия, связанные с получением муниципальной услуги, является: _____

(ФИО полностью, должность, паспортные данные, телефон)
Обследование насаждений прошу провести в присутствии представителя/без присутствия представителя (ненужное зачеркнуть).
Уведомление осуществлять по тел./E-mail _____

(Руководитель организации) (подпись) (ФИО)

Далее заполняется специалистом Управления

Запрос поступил _____
(дата)

Зарегистрирован _____ N _____
(дата)

Приложение N 2
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на пересадку,
обрезку, снос зеленых насаждений"

ФОРМА ЗАПРОСА
В СВЯЗИ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ/ПРОИЗВОДСТВОМ
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (НА БЛАНКЕ - ПРИ НАЛИЧИИ)

Начальнику Управления охраны
окружающей среды администрации
города Южно-Сахалинска

Запрос
о предоставлении муниципальной услуги

Заказчик строительства - _____

(наименование юридического лица,
ФИО физического лица, ИП)

просит выдать разрешение на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений:

деревьев _____ - в количестве _____ шт.,

кустарников _____ - в количестве _____ шт.,

травянистой растительности _____ - площадью _____ кв. м,
произрастающих на земельном участке объекта строительства: _____

(наименование объекта согласно разрешению
на строительство/производство земляных работ)

расположенного по адресу: _____

(населенный пункт, улица и т.д.)

- Разрешение на строительство/на производство земляных работ получено
(отметить | V | или иным способом)

- Разрешение на строительство/на производство земляных работ запрошено
(отметить | V | или иным способом)

К запросу прилагаются необходимые документы (отметить | V | или иным
способом):

- схема планировочной организации земельного участка (генеральный
план);

- выписка/выдержка из проектной документации об объемах работ, связанных с зелеными насаждениями;

- перечетная ведомость всех зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке (на бумажном или электронном носителе);

- другие материалы, способствующие удовлетворению запроса:

Доверенным представителем, уполномоченным на действия, связанные с получением муниципальной услуги, является: _____

(ФИО полностью, должность, паспортные данные, телефон)

Обследование насаждений прошу провести в присутствии представителя.

Уведомление осуществлять по тел./E-mail _____

(Руководитель организации) (подпись) (ФИО)

Далее заполняется специалистом Управления

Запрос поступил _____

(дата)

Зарегистрирован _____ N _____

(дата)

Приложение N 3
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на пересадку,
обрезку, снос зеленых насаждений"

ФОРМА ЗАПРОСА
В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ПО ПОДГОТОВКЕ ТЕРРИТОРИИ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ СОЗДАНИЯ И (ИЛИ)
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КОНЦЕССИОННОГО СОГЛАШЕНИЯ И (ИЛИ)
ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРЕДУСМОТРЕННОЙ
КОНЦЕССИОННЫМ СОГЛАШЕНИЕМ (НА БЛАНКЕ - ПРИ НАЛИЧИИ)

Начальнику Управления охраны
окружающей среды администрации
города Южно-Сахалинска

Запрос
о предоставлении муниципальной услуги

(наименование юридического лица, ИП)

просит выдать разрешение на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений:
деревьев _____ - в количестве _____ шт.,
кустарников _____ - в количестве _____ шт.,
травянистой растительности _____ - площадью _____ кв. м,
произрастающих на земельном участке объекта строительства: _____

(наименование объекта согласно концессионному соглашению)
расположенного по адресу: _____

(населенный пункт, улица и т.д. согласно концессионному соглашению)

К запросу прилагаются необходимые документы (отметить | V | или иным
способом):

- копия концессионного соглашения;

- схема планировочной организации земельного участка или
инвентаризационный план;

- перечетная ведомость всех зеленых насаждений, произрастающих на
земельном участке (на бумажном или электронном носителе);

┌ ── - другие материалы, способствующие удовлетворению запроса:

Доверенным представителем, уполномоченным на действия, связанные с получением муниципальной услуги, является: _____

(ФИО полностью, должность, паспортные данные, телефон)
Обследование насаждений прошу провести в присутствии представителя.
Уведомление осуществлять по тел./E-mail _____

(Руководитель организации) (подпись) (ФИО)

Далее заполняется специалистом Управления

Запрос поступил _____
(дата)

Зарегистрирован _____ N _____
(дата)

Приложение N 4
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на пересадку,
обрезку, снос зеленых насаждений"

Герб города Южно-Сахалинска

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
693000, Россия, Южно-Сахалинск,
ул. Курильская, д. 41
Тел: 300726; факс: 300834;
e-mail: nature@yuzhno-sakh.ru

от _____ N 019-номер акта

РАЗРЕШЕНИЕ
на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений

(ФИО физического лица или индивидуального предпринимателя,
наименование юридического лица)

разрешается пересадка, обрезка, снос зеленых насаждений в соответствии с
решением Комиссии по обследованию зеленых насаждений (акта обследования
зеленых насаждений) от _____ N _____

Приложение: акт обследования зеленых насаждений на _____ листах.

Начальник Управления _____ И.О.Фамилия
Разрешение с приложением получено " __ " _____ 20__:

Заявитель (представитель) _____
подпись _____ ФИО

Приложение N 5
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на пересадку,
обрезку, снос зеленых насаждений"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

