Приложение

к постановлению администрации города

от 20.02.2019 №256

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос зеленых насаждений»

# I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

# 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга) в городском округе – городе Барнауле Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей разрешения на снос зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в собственности (пользовании, владении) города Барнаула, и земельных участках, расположенных в границах города Барнаула, государственная собственность на которые не разграничена   
(далее – земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена).

2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладает юридическое, физическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка, находящегося в собственности (пользовании, владении) города Барнаула, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (в случаях, установленных подпунктами 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 18 пункта 1.3 Порядка сноса зеленых насаждений на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края, утвержденного постановлением администрации города от 10.12.2018 №2040, (далее – Порядок), юридическое, физическое лицо, являющееся правообладателем зданий, строений, сооружений (в случаях, установленных подпунктами 1 (в случае реконструкции зданий, строений, сооружений различного назначения), 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 16, 18 пункта 1.3 Порядка), либо их уполномоченные представители. В случае, если аварийные и сухостойные зеленые насаждения, поросль расположены на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=8557D926E97E2430842B3E354BD5A2F3D415AF3EE2446891FC7BA1D1CEt2bEF) Российской Федерации, заявление может быть подано любым лицом (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула – http://barnaul.org (далее – сайт города), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 1 к Регламенту.

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

3.3. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством городского портала.

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указаны в приложении 3 к Регламенту.

Для получения муниципальной услуги посредством городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, является открытой и общедоступной.

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

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

на городском портале;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

по почте;

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

по телефону;

в ходе личного приема.

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

3.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на городском портале   
(в случае подачи заявления через городской портал);

3.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

по почте;

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

по контактным телефонам;

в ходе личного приема.

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

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.6.1, 3.6.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.6.1, 3.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.4 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.4 настоящего пункта Регламента).

3.6.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.6.3 настоящего пункта Регламента.

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

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

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

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

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

3.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации;

полнота и оперативность информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность информации.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на снос зеленых насаждений.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула (далее – Комитет).

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

территориальные органы Федеральной налоговой службы: межрайонные инспекции ФНС России №14 и №15 по Алтайскому краю, инспекция ФНС России по Октябрьскому району г.Барнаула Алтайского края;

администрация города Барнаула;

комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула;

комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула;

администрации районов города Барнаула;

сельские (поселковая) администрации районов города Барнаула.

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

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

уведомление о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений с приложением разрешения на снос зеленых насаждений (далее – уведомление о выдаче разрешения с приложением разрешения);

уведомление о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений с приложением акта обследования зеленых насаждений с указанием суммы восстановительной или итоговой стоимости зеленых насаждений (далее – уведомление о выдаче разрешения с приложением акта обследования зеленых насаждений с указанием суммы восстановительной или итоговой стоимости зеленых насаждений);

разрешение на снос зеленых насаждений (далее – разрешение);

уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (далее – уведомление об отказе в выдаче разрешения).

3.2. Направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется Комитетом в порядке, предусмотренном разделом III Регламента.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления города Барнаула, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет:

4.1.1. В случае принятия решения о выдаче разрешения на снос более пяти деревьев – 20 рабочих дней с момента поступления заявления в Комитет (в случае, установленном подпунктом 18 пункта 1.3 Порядка, – 15 рабочих дней с момента поступления заявления в Комитет);

4.1.2. В случае принятия решения о выдаче разрешения на снос не более пяти деревьев либо в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения после проведения обследования зеленых насаждений – 13 рабочих дней с момента поступления заявления в Комитет (в случае, установленном подпунктом 18 пункта 1.3 Порядка, – 10 рабочих дней с момента поступления заявления в Комитет);

4.1.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения до проведения обследования зеленых насаждений по результатам получения ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия – девять рабочих дней с момента поступления заявления в Комитет;

4.1.4. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения до проведения обследования зеленых насаждений и направления запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия – семь рабочих дней с момента поступления заявления в Комитет.

4.2. В случае необходимости оплаты восстановительной или итоговой стоимости принятие решения о выдаче разрешения о сносе принимается в сроки, указанные в подпунктах 4.1.1, 4.1.2 пункта 4.1; срок выдачи разрешения – один рабочий день с момента предоставления в Комитет документа, подтверждающего оплату восстановительной или итоговой стоимости.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ;

Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

[приказом](consultantplus://offline/ref=442B631BA5753A0F572E39D96F5C1B3245F964A5A6257500BC9B2C33eFWCG) Госстроя РФ от 15.12.1999 №153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

[законом](consultantplus://offline/ref=442B631BA5753A0F572E27D47930453E4AFA3DAEA12C2A5DEC9D7B6CAC3F90D4e4WAG) Алтайского края от 08.09.2003 №41-ЗС «Об охране зеленых насаждений городских и сельских поселений Алтайского края»;

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

решением Барнаульской городской Думы от 27.10.2017 №15  
«Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа – города Барнаула Алтайского края»;

решением Барнаульской городской Думы от 28.02.2018 №71   
«О принятии Устава городского округа – города Барнаула Алтайского края»;

постановлением администрации города от 10.12.2018 №2040   
«Об утверждении Порядка сноса зеленых насаждений на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

предоставлению заявителем, порядок их предоставления

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

6.1.1. [Заявление](#P895) о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений (далее – заявление). Форма заявления установлена в приложении 3 к Порядку.

В заявлении о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений указываются:

заявителями-юридическими лицами – наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), контактный телефон;

заявителями-индивидуальными предпринимателями – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), контактный телефон;

заявителями-физическими лицами – фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии), место жительства, контактный телефон.

В заявлении заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) по телефону, указанному заявителем в заявлении, в том числе с помощью СМС-оповещения, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

6.1.2. Заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:

6.1.2.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей – физических лиц);

6.1.2.2. Копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, и доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо копия иного документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юридического лица либо индивидуального предпринимателя без доверенности, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя юридического лица либо индивидуального предпринимателя (в случае предоставления заявления уполномоченным представителем);

6.1.2.3. План размещения предполагаемых к сносу зеленых насаждений, оформленный заявителем в произвольной форме;

6.1.2.4. Копии документов, подтверждающих владение и (или) пользование земельным участком, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления (в случаях, установленных подпунктами 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 18 пункта 1.3 Порядка);

6.1.2.5. Копии правоустанавливающих документов на здание, строение, сооружение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случаях, установленных подпунктами 1 (в случае реконструкции зданий, строений, сооружений различного назначения), 3, 4, 5, 6, 7, 8. 9, 12, 13, 16, 18 пункта 1.3 Порядка);

6.1.2.6. Проект организации парковочного кармана (в случае, установленном подпунктом 2 пункта 1.3 Порядка);

6.1.2.7. Проект благоустройства, разработанный заявителем в порядке, установленном постановлением администрации города (в случаях, установленных подпунктами 3, 16, 17 пункта 1.3 Порядка);

6.1.2.8. Заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора о необходимости восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых зелеными насаждениями (в случае, установленном подпунктом 4 пункта 1.3 Порядка);

6.1.2.9. План (график) проведения ремонта объектов инженерной инфраструктуры (в случае, установленном подпунктом 6 пункта 1.3 Порядка);

6.1.2.10. Заключение проектно-изыскательской организации, проводившей обследование фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части дорог (в случае, установленном подпунктом 7 пункта 1.3 Порядка);

6.1.2.11. Проект организации или расширения проезда (подъезда) к земельному участку, зданию, строению, сооружению в случае прилегания к объекту улично-дорожной сети (в случаях, установленных подпунктами 12, 13 пункта 1.3 Порядка);

6.1.2.12. Проект размещения остановочного павильона (в случае, установленном подпунктом 15 пункта 1.3 Порядка);

6.1.2.13. Копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (в случае, если заявитель является ветераном Великой Отечественной войны);

6.1.2.14. План (схема) посадки деревьев, расчет затрат (в случае осуществления компенсационной посадки деревьев);

6.1.2.15. Копия предписания отдела ГИБДД УМВД России по г.Барнаулу (в случае, установленном подпунктом 8 пункта 1.3 Порядка);

6.1.2.16. Копия предписания муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г.Барнаула» (в случае, установленном подпунктом 9 пункта 1.3 Порядка);

6.1.2.17. Копия справки о признании заявителя (семьи) малоимущим (малоимущей) и нуждающимся (нуждающейся) в государственной социальной помощи и иных видах социальной поддержки Управления социальной защиты населения по г.Барнаулу.

6.2. Указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) по выбору заявителя могут быть поданы лично (в ходе личного приема в Комитете) или направлены посредством почтовой связи либо в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).

6.3. Заявление подписывается заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

Заявление предоставляется в Комитет в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В случае подачи заявления в электронной форме через городской портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.4. Комитет не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [ч.6 ст.7](consultantplus://offline/ref=0861F4E9F05BF56837E774936298DCA8425A04FB6E0A712002EB1BF28E2854E6DBC0CA9Dh3wAD) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении

органов государственной власти, органов местного

самоуправления и иных органов и организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель

вправе предоставить по собственной инициативе,

порядок их предоставления

7.1. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

7.1.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей), или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц) – в Управлении Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

7.1.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии у заявителя права на земельный участок, на котором находятся зеленые насаждения, либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном Реестре таких сведений – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (в случаях, установленных подпунктами 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18 пункта 1.3 Порядка);

7.1.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии у заявителя права на здание, строение, сооружение либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном Реестре таких сведений – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (в случаях, установленных подпунктами 1 (в случае реконструкции зданий, строений, сооружений различного назначения), 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 16, 18 пункта 1.3 Порядка);

7.1.4. Копия градостроительного плана земельного участка или в случае подготовки проектной документации линейного объекта копии проекта планировки территории и проекта межевания территории – в комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула, администрациях районов (в случае, установленном подпунктом 1 пункта 1.3 Порядка);

7.1.5. Копия разрешения на строительство, реконструкцию зданий, строений, сооружений различного назначения – в комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула, администрациях районов (в случаях, предусмотренных ст.51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, копия уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке – в администрациях районов) (в случаях, установленных подпунктами 1, 18 пункта 1.3 Порядка);

7.1.6. Копия топоосновы земельного участка – в комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (в случаях, установленных подпунктами 3, 5, 6, 17 пункта 1.3 Порядка);

7.1.7. Копия разрешения (ордера) на проведение земляных работ – в администрациях районов (в случаях, установленных подпунктами 5, 6 пункта 1.3 Порядка);

7.1.8. Сведения о постановке на кадастровый учет земельного участка – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (в случаях, установленных подпунктами 12, 13 пункта 1.3 Порядка);

7.1.9. Копия схемы расположения земельного участка, на котором находятся зеленые насаждения, на кадастровом плане территории – в администрации города, комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула, администрации района либо сельской (поселковой) администрации (в случаях, установленных подпунктами 12, 13 пункта 1.3 Порядка);

7.1.10. Копия договора о предоставлении гранта с приложением копии проекта на получение гранта – в администрации района (в случае предоставления гранта из городского бюджета) либо в органах государственной власти, подведомственных органам государственной власти организациях (в случае предоставления гранта из федерального либо краевого бюджета) (в случае, установленном подпунктом 16 пункта 1.3 Порядка);

7.1.11. Копия соглашения об участии в благоустройстве (уборке) общественных пространств – в администрации района (в случае, установленном подпунктом 17 пункта 1.3 Порядка).

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

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

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

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

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

9.1. Решение об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений принимается Комитетом по следующим основаниям:

обращение с заявлением лица, не имеющего права на его подачу;

непредоставление либо предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента;

обращение с заявлением о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений по основаниям, не предусмотренным пунктом 1.3 Порядка;

поступление в Комитет ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения, и соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе;

обращение с заявлением о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на земельном участке, не находящемся в собственности (владении, пользовании) города Барнаула, а также на земельном участке, не относящемся к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена.

9.2. Отказ в выдаче разрешения не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано.

Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

9.3. Отказ в выдаче разрешения может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

9.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги является получение:

заключения органов санитарно-эпидемиологического надзора о необходимости восстановления нормального светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых зелеными насаждениями (в случае, установленном подпунктом 4 пункта 1.3 Порядка);

заключения проектно-изыскательной организации, проводившей обследование фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части дорог (в случае, установленном подпунктом 7 пункта 1.3 Порядка);

справки о признании заявителя (семьи) малоимущим (малоимущей) и нуждающимся (нуждающейся) в государственной социальной помощи и иных видов социальной поддержки Управления социальной защиты населения по городу Барнаулу;

градостроительного плана земельного участка, если ранее заявитель не обращался за получением указанного документа;

разрешения на строительство, уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, если ранее заявитель не обращался за получением указанных документов;

разрешения (ордера) на проведение земляных работ, если ранее заявитель не обращался за получением указанного документа.

11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

11.1. За снос зеленых насаждений взимается восстановительная стоимость, за исключением случаев, установленных пунктом 3.6 Порядка.

11.2. Расчет и оплата восстановительной и итоговой стоимости зеленых насаждений производятся в соответствии с Порядком.

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

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления  
о предоставлении муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

12.3. При подаче документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела Регламента, по почте либо в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме) необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

13. Срок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента получения (приема) заявления.

Порядок регистрации заявления определен в разделе III Регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем заявления   
о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

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

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

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

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

Комитетом обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых   
для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов,   
с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

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

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
| 1 | 2 |
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 98 - 100% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 98 - 100% |
| 2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги | 98 - 100% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги | 98 - 100% |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | 98 - 100% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством заявителей, обратившихся с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги | 0,02 - 0% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | 0,02 - 0% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным порядком обжалования | 98 - 100% |
| 1 | 2 |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 98 - 100% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 98 - 100% |

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

Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

16.1. Комитет обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

16.2. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

16.3. При формировании заявления посредством городского портала заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы Комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема на городском портале.

Запись на прием в Комитет производится заявителем самостоятельно посредством городского портала. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

Комитет 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.

После осуществления записи на прием в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о записи на прием в Комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

В ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.

На городском портале заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении 4 к Регламенту:

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

1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (при наличии), обследование зеленых насаждений, принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

1.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в Комитет.

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур

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

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Комитетом направленных (поданных) заявителем заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в Комитет.

Специалист общего отдела Комитета, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее – ответственный за прием документов специалист), осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

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

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

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

Ответственный за прием документов специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку по форме, установленной в приложении 5 к Регламенту, в получении документов с указанием:

наименования муниципальной услуги;

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

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов;

даты приема заявления;

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

Ответственный за прием документов специалист проводит ознакомление заявителя с распиской, передает расписку заявителю и делает в заявлении отметку о приеме документов.

В рамках административной процедуры ответственный за прием документов специалист принимает и в тот же день регистрирует заявление с приложенными к нему документами (при наличии).

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством городского портала.

В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, заявление регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления. Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через городской портал, заявление регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

По окончании проведения процедуры ответственный за прием документов специалист направляет заявителю уведомление о поступлении заявления в форме сообщения в «Личный кабинет» на городском портале.

Уведомление направляется в течение одного дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день – в начале следующего рабочего дня).

Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

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

Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления.

2.1.5. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы (при наличии) передаются в день регистрации ответственным за прием документов специалистом на рассмотрение председателю Комитета.

2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение председателю Комитета.

2.1.7. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления в Комитет.

2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (при наличии), обследование зеленых насаждений, принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение председателю Комитета.

Председатель Комитета в течение одного рабочего дня с момента поступления на рассмотрение к нему заявления передает его с резолюцией для организации дальнейшего исполнения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).

2.2.2. В течение двух рабочих дней со дня получения заявления ответственный специалист осуществляет проверку предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6, [пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II](consultantplus://offline/ref=4085A85C1AD8E4FBD7EDE642DC7ECC181ADEDA67BF878A52B8C9A3269587CCD46F6EA2F52BF520E26631C0mDH0E) Регламента. В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение двух рабочих дней со дня окончания проверки предоставленных заявителем документов.

2.2.3. По результатам рассмотрения заявления, предоставленных заявителем документов и ответов на межведомственные запросы ответственный специалист:

в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, в течение четырех рабочих дней (в случае, установленном подпунктом 18 пункта 1.3 Порядка, – в течение одного рабочего дня) со дня окончания проверки документов, получения документов по межведомственному запросу проводит обследование зеленых насаждений;

в случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, в течение двух рабочих дней со дня выявления оснований для отказа готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2.2.4. В ходе обследования ответственный специалист проверяет наличие у зеленых насаждений признаков сухостойности, усыхания и аварийности. В случае наличия указанных признаков зеленое насаждение признается сухостойным, усыхающим или аварийным, что указывается в акте обследования зеленых насаждений.

В ходе обследования зеленых насаждений специалист Комитета выявляет наличие поросли по внешним признакам зеленых насаждений, что указывается в акте обследования зеленых насаждений.

2.2.5. Специалист Комитета в течение одного рабочего дня со дня окончания проведения обследования зеленых насаждений составляет акт обследования зеленых насаждений с расчетом восстановительной стоимости зеленых насаждений, а в случае, предусмотренном пунктом 3.3 Порядка, – с расчетом итоговой стоимости зеленых насаждений для уплаты в бюджет города.

Форма [акта](#P1203) обследования зеленых насаждений установлена в приложении 4 к Порядку.

2.2.6. В течение одного рабочего дня со дня составления акта обследования зеленых насаждений ответственный специалист готовит:

2.2.6.1. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента:

2.2.6.1.1. Если необходим снос не более пяти деревьев:

проект уведомления о выдаче разрешения с приложением разрешения (в случаях, предусмотренных пунктом 3.6 Порядка);

проект уведомления о выдаче разрешения с приложением акта обследования зеленых насаждений с указанием суммы восстановительной или итоговой стоимости зеленых насаждений, проект разрешения.

Формы разрешений на снос зеленных насаждений установлены приложениями 1, 2 к Порядку;

2.2.6.1.2. Если необходим снос более пяти деревьев – проект постановления администрации города о сносе деревьев.

Проект постановления администрации города о сносе деревьев визируется должностными лицами администрации города, уполномоченными на его визирование в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления, и принимается в течение пяти рабочих дней (в случае, установленном подпунктом 18 пункта 1.3 Порядка, – в течение трех рабочих дней) со дня подготовки проекта постановления.

В случае необходимости сноса более пяти деревьев специалистом Комитета в течение двух рабочих дней со дня принятия постановления администрации города о сносе деревьев готовится проект уведомления о выдаче разрешения с приложением разрешения или проект уведомления о выдаче разрешения с приложением акта обследования зеленых насаждений с указанием суммы восстановительной или итоговой стоимости зеленых насаждений, а также проект разрешения;

2.2.6.2. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, проект уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2.2.7. Уведомление об отказе в выдаче разрешения в день его подготовки подписывается председателем Комитета и в день его подписания передается специалисту, ответственному за выдачу (направление) документов.

Уведомление о выдаче разрешения, разрешение в день его подготовки подписывается заместителем председателя Комитета и в день его подписания передается специалисту, ответственному за выдачу (направление) документов.

2.2.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передача его специалисту, ответственному за выдачу (направление) документов.

2.2.9. Срок выполнения данной административной процедуры со дня поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) председателю Комитета составляет:

2.2.9.1. В случае принятия решения о выдаче разрешения на снос более пяти деревьев – 18 рабочих дней (в случае, установленном подпунктом 18 пункта 1.3 Порядка, – 13 рабочих дней);

2.2.9.2. В случае принятия решения о выдаче разрешения на снос не более пяти деревьев либо в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения после проведения обследования зеленых насаждений – 11 рабочих дней (в случае, установленном подпунктом 18 пункта 1.3 Порядка, – восемь рабочих дней);

2.2.9.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения до проведения обследования зеленых насаждений по результатам получения ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия – семь рабочих дней;

2.2.9.4. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения до проведения обследования зеленых насаждений и направления запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней.

2.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в Комитет.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за выдачу (направление) документов.

2.3.2. Специалист, ответственный за выдачу (направление) документов, в течение одного рабочего дня с даты принятия решения сообщает заявителю о принятом решении способом, указанным в заявлении, и направляет заявителю:

2.3.2.1. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения;

2.3.2.2. В случае принятия решения о выдаче разрешения (в случаях, предусмотренных пунктом 3.6 Порядка) – уведомление о выдаче разрешения с приложением разрешения;

2.3.2.3. В случае принятия решения о выдаче разрешения (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.6 Порядка) – уведомление о выдаче разрешения с приложением акта обследования зеленых насаждений с указанием суммы восстановительной или итоговой стоимости зеленых насаждений.

2.3.3. Если заявление и документы были представлены в ходе личного приема, по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, специалист, ответственный за выдачу (направление) документов, направляет заявителю уведомление о принятии решения в соответствии с подпунктами 2.3.2.1-2.3.2.3 настоящего подраздела Регламента на электронную почту и уведомляет заявителя по номеру контактного телефона, указанного в заявлении, о возможности получить разрешение при личном обращении заявителя в Комитет.

2.3.4. При обращении заявителя посредством городского портала уведомление о принятии решения в соответствии с подпунктами 2.3.2.1-2.3.2.3 настоящего подраздела Регламента независимо от выбранного заявителем способа получения направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.

2.3.5. При необходимости уплаты восстановительной или итоговой стоимости выдача разрешения осуществляется специалистом, ответственным за выдачу (направление) документов, по личному обращению заявителя в Комитет при подтверждении личности заявителя, а также полномочий представителя (в случае обращения представителя) в течение одного рабочего дня со дня предоставления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату восстановительной или итоговой стоимости.

2.3.6. Результатом административной процедуры является направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалистом, ответственным за выдачу (направление) документов.

2.3.7. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за выдачу (направление) документов.

2.4. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок, ответственный специалист в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

3. Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1. Посредством городского портала заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в Комитет для личной подачи документов.

3.2. Особенности выполнения в электронной форме административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии)» определены подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

3.3. В ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (при наличии), обследование зеленых насаждений, принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения» осуществляется запрос документов в электронной форме в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. Особенности выполнения в электронной форме административной процедуры «Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в Комитет» определены подпунктом 2.3.4 пункта 2.3 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

1.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

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

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

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем Комитета формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются председателем Комитета.

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

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Комитета.

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

3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

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

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

4.2. Ежеквартально должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решений Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.1.1. Должностных лиц и муниципальных служащих Комитета – председателю Комитета.

2.1.2. Председателя Комитета − в администрацию города Барнаула.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 6 к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

3.1.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

3.1.7. Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

3.1.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.1.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. 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;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

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

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

4.2. Жалоба может быть, в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет – https://do.gosuslugi.ru/), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:

7.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющем 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

7.2.5. Принятое по жалобе решение;

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

7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 2 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

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

8. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламент, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8.1 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8.1 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава города незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

о комитете по дорожному хозяйству, благоустройству,

транспорту и связи города Барнаула

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

Приложение 2

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Алтайский край, г.Барнаул,  ул.Советская, 16 |
| Почтовый адрес | 656002, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Советская, 16 |
| График работы | Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час.  Пятница: с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.  Суббота, воскресенье – выходные дни |
| Телефон | 8(3852)29-17-20 |
| Адрес электронной почты | 22\_upr@rosreestr.ru |
| Официальный сайт | www.to22.rosreestr.ru |

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №14 Индустриального и Ленинского района г.Барнаула

Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Алтайский край, г.Барнаул,  пр-кт Социалистический, 47 |
| Почтовый адрес | 656068, Алтайский край, г.Барнаул,  пр-кт Социалистический, 47 |
| График работы | Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час.  Пятница: с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48 час.  Суббота, воскресенье – выходные дни |
| Телефон | 8(3852)65-95-66, 65-95-73 |
| Официальный сайт | www.nalog.ru/rn22/ |

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №15 Железнодорожного и Центрального района г.Барнаула

Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Алтайский край, г.Барнаул,  пр-кт Социалистический, 47 |
| Почтовый адрес | 656068, Алтайский край, г.Барнаул,  пр-кт Социалистический, 47 |
| График работы | Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час.  Пятница: с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48 час.  Суббота, воскресенье – выходные дни |
| Телефон | 8(3852)29-76-80, 65-95-91 |
| Официальный сайт | www.nalog.ru/rn22/ |

Инспекция Федеральной налоговой службы России

по Октябрьскому району г.Барнаула Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Алтайский край, г.Барнаул, ул.Профинтерна, 48а |
| Почтовый адрес | 656002, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Профинтерна, 48а |
| График работы | Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час.  Пятница: с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48 час.  Суббота, воскресенье – выходные дни |
| Телефон | 8(3852)61-65-77 |
| Официальный сайт | www.nalog.ru/rn22/ |

Администрация города Барнаула

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Алтайский край, г.Барнаул,  ул.Гоголя, 48 |
| Почтовый адрес | 656043, Алтайский край г.Барнаул, ул.Гоголя, 48 |
| График работы | Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час.  Пятница: с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв: с 11.30 до 12.18 час.  Суббота, воскресенье – выходные дни |
| Телефон | Телефон отдела канцелярии администрации города Барнаула:  8(3852)37-03-45  Телефон отдела по работе с обращениями граждан администрации города Барнаула:  8(3852)37-03-50, 37-03-51, 37-03-54 |
| Официальный сайт | http://barnaul.org |

Комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Алтайский край, г.Барнаул,  пр-кт Строителей, 8 |
| Почтовый адрес | 656015, Алтайский край, г.Барнаул,  пр-кт Строителей, 8 |
| График работы | Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час.  Пятница: с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48 час.  Суббота, воскресенье – выходные дни |
| Телефон | 8(3852)61-84-12 |
| Адрес электронной почты | archbarnaul@barnaul-adm.ru |

Комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Алтайский край, г.Барнаул,  пр-кт Строителей, 34 |
| Почтовый адрес | 656031, Алтайский край, г.Барнаул,  пр-кт Строителей, 34 |
| График работы | Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час.  Пятница: с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48 час.  Суббота, воскресенье – выходные дни |
| Телефон | 8(3852)62-91-33 |
| Адрес электронной почты | info@zeml.barnaul-adm.ru |

Администрация Железнодорожного района города Барнаула

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Алтайский край, г.Барнаул,  пр-кт Красноармейский, 104 |
| Почтовый адрес | 656015, Алтайский край, г.Барнаул,  пр-кт Красноармейский, 104 |
| График работы | Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час.  Пятница: с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.  Суббота, воскресенье – выходные дни |
| Телефон | 8(3852)62-56-32 |
| Адрес электронной почты | adm\_gd@barnaul-adm.ru |

Администрация Индустриального района города Барнаула

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Алтайский край, г.Барнаул,  ул.50 лет СССР, 12 |
| Почтовый адрес | 656057, Алтайский край, г.Барнаул,  ул.50 лет СССР, 12 |
| График работы | Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час.  Пятница: с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.  Суббота, воскресенье – выходные дни |
| Телефон | 8(3852)47-51-35 |
| Адрес электронной почты | adm\_priem@ind.barnaul-adm.ru |

Администрация Ленинского района города Барнаула

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Алтайский край, г.Барнаул,  ул.Георгия Исакова, 230 |
| Почтовый адрес | 656055, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Георгия Исакова, 230 |
| График работы | Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час.  Пятница: с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.  Суббота, воскресенье – выходные дни |
| Телефон | 8(3852)54-74-14 |
| Адрес электронной почты | zalob\_len@len.barnaul-adm.ru |

Администрация Октябрьского района города Барнаула

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Алтайский край, г.Барнаул,  пр-кт Комсомольский, 108а |
| Почтовый адрес | 656038, Алтайский край, г.Барнаул,  пр-кт Комсомольский, 108а |
| График работы | Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час.  Пятница: с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.  Суббота, воскресенье – выходные дни |
| Телефон | 8(3852)24-35-15 |
| Адрес электронной почты | sekr1@okt.barnaul-adm.ru |

Администрация Центрального района города Барнаула

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Алтайский край, г.Барнаул,  ул.Никитина, 60 |
| Почтовый адрес | 656056, Алтайский край, г.Барнаул,  ул.Никитина, 60 |
| График работы | Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час.  Пятница: с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.  Суббота, воскресенье – выходные дни |
| Телефон | 8(3852)63-05-77 |
| Адрес электронной почты | adm\_centr@centr.barnaul-adm.ru |

Сельские (поселковая) администрации районов города Барнаула

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Власихинская сельская администрация Индустриального района города Барнаула | Лебяжинская сельская администрация Центрального района города Барнаула | Научногородокская сельская администрация Ленинского района города Барнаула | Южная поселковая администрация Центрального района города Барнаула |
| Место нахождения | Алтайский край,  г.Барнаул, с.Власиха,  ул.Первомайская, 50 | Алтайский край,  г.Барнаул, с.Лебяжье,  ул.Центральная, 65а | Алтайский край,  г.Барнаул, п.Научный Городок, 9 | Алтайский край,  г.Барнаул, р.п.Южный, ул.Герцена, 14а |
| График работы | Понедельник – четверг:  с 08.00 до 16.00 час.  Пятница:  с 08.00 до 15.00 час.  Обеденный перерыв:  с 12.00 до 12.48 час.  Суббота, воскресенье – выходные дни | Понедельник – четверг:  с 08.00 до 16.00 час.  Пятница:  с 08.00 до 15.00 час.  Обеденный перерыв:  с 12.00 до 12.48 час.  Суббота, воскресенье – выходные дни | Понедельник – четверг:  с 08.00 до 16.00 час.  Пятница:  с 08.00 до 15.00 час.  Обеденный перерыв:  с 12.00 до 12.48 час.  Суббота, воскресенье – выходные дни | Понедельник – четверг:  с 08.00 до 16.00 час.  Пятница:  с 08.00 до 15.00 час.  Обеденный перерыв:  с 12.00 до 12.48 час.  Суббота, воскресенье – выходные дни |
| Почтовый адрес | 656034, г.Барнаул,  с.Власиха,  ул.Первомайская, 50 | 656029, г.Барнаул,  с.Лебяжье,  ул.Центральная, 65а | 656910, г.Барнаул,  п.Научный Городок, 9 | 656034, г.Барнаул,  р.п.Южный, ул.Герцена, 14а |
| Телефон | 8(3852)31-76-77 | 8(3852)67-98-00 | 8(3852)49-68-78 | 8(3852)67-61-94 |
| Адрес электронной почты | vlasiha@ind.barnaul-adm.ru | priem\_leb@centr.barnaul-adm.ru | ngorod@barnaul-adm.ru | priem\_uznii@centr.barnaul-adm.ru |

Приложение 3

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

об информационных системах, обеспечивающих возможность получения информации о муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полное наименование информационной системы | Адрес в информационно-телекоммуникационной сети  «Интернет» | Наличие/отсутствие технической возможности предоставления услуги в электронной форме |
| Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | <http://www.gosuslugi.ru> | Отсутствует возможность получения муниципальной услуги в электронной форме |
| Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул» | http://portal.barnaul.org | Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме |

Приложение 4

к Регламенту

# БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

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

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (при наличии), обследование зеленых насаждений, принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения

Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в Комитет

Приложение 5

к Регламенту

РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование юридического лица)

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

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

Документы согласно перечню принял:

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

Ф.И.О. (последнее - при наличии)  подпись  должность

Приложение 6

к Регламенту

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

для подачи жалобы в связи с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация города Барнаула | 656043, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48  телефон отдела по работе с обращениями граждан организационно-контрольного комитета администрации города Барнаула:  8(3852)37-03-50,  37-03-51, 37-03-54  адрес электронной почты:  zalob@barnaul-adm.ru | Понедельник – четверг:  с 08.00 до 17.00 час.  Пятница:  с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв:  с 11.30 до 12.18 час.  Суббота, воскресенье – выходные дни |
| Комитет по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула | 656043, г.Барнаул, ул.Короленко, 58,  телефон: 8(3852)37-16-01  адрес электронной почты:  dorkom@barnaul-adm.ru | Понедельник – четверг:  с 08.00 до 17.00 час.  Пятница:  с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв:  с 11.30 до 12.18 час.  Суббота, воскресенье – выходные дни |