



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Похвистнево  
Самарской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.04.2021 № 347

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых  
насаждений»**

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь ст. 23 Устава городского округа Похвистнево, Администрации городского округа Похвистнево

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Похвистнево от 02.12.2015 № 1768 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Похвистнево Пензина Е.А.

Глава городского округа

**С.П.Попов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на**  
**право вырубki зеленых насаждений»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Администрация) в отношении заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительными органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления при предоставлении Администрацией муниципальной услуги.

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.2.1. Под зелеными насаждениями в настоящем Административном регламенте понимаются деревья и кустарники, находящиеся на земельных участках из категории земель – земли населенных пунктов.

Вырубka зеленых насаждений является правомерным в следующих случаях:

1) осуществление строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с проектной документацией и результатами инженерных изысканий;

2) удаление аварийных, больных деревьев и кустарников;

3) обеспечение санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

4) ликвидация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий;

5) обеспечение надежности и безопасности функционирования подземных и наземных инженерных сетей и коммуникаций;

6) проведение мероприятий, предусмотренных комплексными планами, целевыми, инвестиционными программами, муниципального образования, направленными на улучшение состояния окружающей среды или условий проживания населения.

Настоящий Административный регламент не применяется в чрезвычайных и аварийных ситуациях, когда падение деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий и сооружений, движению транспорта, функционированию коммуникаций, а также зеленых

насаждений, предусмотренных в абзаце первом настоящего пункта, в аварийных ситуациях на объектах инженерного благоустройства, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ. Вырубка указанных зеленых насаждений производится без получения разрешения на вырубку зеленых насаждений в соответствии с Нормами и правилами по благоустройству территории городского округа Похвистнево Самарской области утвержденные решением Думы городского округа Похвистнево Самарской области от 24.12. 2012 №32-222.

Настоящий Административный регламент не применяется при осуществлении вырубки зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, дачного строительства. Собственники и законные владельцы данных земельных участков осуществляют вырубку находящихся на таких земельных участках зеленых насаждений самостоятельно по своему усмотрению, исходя из имеющихся у них в соответствии с законодательством правомочий владения и пользования соответствующими земельными участками.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, являющиеся собственниками или законными владельцами земельных участков, на территории которых находятся зеленые насаждения, и желающие осуществить вырубку зеленых насаждений в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц, при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

Полномочия заявителя, не являющегося получателем муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Муниципальное казенное учреждение «Управление градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства» (далее – МКУ «Управление ГЖКХ»), Муниципальное автономное учреждение городского округа Похвистнево Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»).

1.3.1. Местонахождение уполномоченного органа:

МКУ «Управление ГЖКХ»: г. Похвистнево, ул. Куйбышева, 11 А, 2этаж, кабинет 26.

График работы МКУ «Управление ГЖКХ» (время местное):

Понедельник – Пятница	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Справочные телефоны МКУ «Управление ГЖКХ»:

(84656) 2-38-99 (приемная МКУ «Управление ГЖКХ»);

(84656) 2-44-21 (Производственно-технический отдел);

Электронный адрес: E-mail: [gl\\_upravlenie@mail.ru](mailto:gl_upravlenie@mail.ru)

1.3.2. Местонахождение МАУ МФЦ: г.Похвистнево, ул.Лермонтова,  
2а.

График работы МАУ МФЦ (время местное):

Понедельник – Пятница	8.00 – 20.00
Суббота	9.00 – 14.00
Воскресенье	Выходной день

Справочные телефоны МАУ МФЦ: 8 (84656) 2-23-33.

Адрес электронной почты МАУ МФЦ: [pohgor-mfc@mail.ru](mailto:pohgor-mfc@mail.ru).

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах уполномоченного органа, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте Администрации: [www.pohgor.ru](http://www.pohgor.ru);

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) [www.uslugi.samregion.ru](http://www.uslugi.samregion.ru);

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: [www.мфц63.рф](http://www.мфц63.рф)

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать – 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным

лицом уполномоченного органа не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, либо структурных подразделениях уполномоченного органа, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица МКУ «Управление ГЖКХ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления

звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень должностных лиц и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

банковские реквизиты для уплаты восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия

должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес уполномоченного органа;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты уполномоченного органа;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

1.3.13. На Портале государственных и муниципальных услуг размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес уполномоченного органа;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты уполномоченного органа;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Муниципальное казенное учреждение «Управление градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в Муниципальном казенном учреждении «Управление градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства» (далее – МКУ «Управление ГЖКХ») и в Муниципальном автономном учреждении городского округа Похвистнево «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МАУ МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти – Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее – УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Управление Росреестра), Управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК), Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области

(далее – Управление Роспотребнадзора); органами исполнительной власти Самарской области – Министерством строительства Самарской области (далее – Минстрой), Министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области (далее – Минтранс).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений;  
отказ в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МАУ МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов МКУ «Управление ГЖКХ».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Устав городского округа Похвистнево Самарской области, утвержденный Постановлением Думы городского округа Похвистнево Самарской области от 27 июня 2005 № 52-225;

- Нормы и правила по благоустройству территории городского округа Похвистнево Самарской области утвержденные Решением Думы городского округа Похвистнево Самарской области от 24.12. 2012 №32-222.

- Постановление Администрации городского округа Похвистнево от 24.11.2015 № 1717 «Об утверждении реестра муниципальных услуг(функций) городского округа Похвистнево, предоставляемых через МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Похвистнево по принципу «одного окна»;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([publication.pravo.gov.ru](http://publication.pravo.gov.ru)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в МКУ «Управление ГЖКХ» или МАУ МФЦ заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному



регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет следующие документы:

1) проект благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится (находятся) предполагаемое(ые) к вырубке зеленое(ые) насаждение(я), с графиком проведения работ по вырубке зеленых насаждений, работ по благоустройству и озеленению;

2) схема размещения предполагаемого(ых) к вырубке зеленого(ых) насаждения (й) (ситуационный план);

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.11 настоящего Административного регламента в случае, когда такая восстановительная стоимость должна быть оплачена. Уведомление представляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

В случае, если предполагаемое(ые) к вырубке зеленое(ые) насаждение (я) находится (находятся) на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий согласие этих собственников на вырубку зеленого (ых) насаждения (й). Таким документом является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются МКУ «Управление ГЖКХ» в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) свидетельство о регистрации юридического лица в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится (находятся) предполагаемое(ые) к вырубке зеленое(ые) насаждение(я);

3) разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае, если вырубка зеленого(ых) насаждения(й) предполагается в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

4) предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если вырубка зеленого(ых) насаждения(й) предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

5) документ, свидетельствующий об уплате восстановительной

стоимости, в случае, если в соответствии с правилами пункта 2.11 настоящего Административного регламента должна быть оплачена восстановительная стоимость.

С целью соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги заявителем может быть заполнен опросный лист с целью сообщения информации, которая может быть использована для подготовки и направления запросов в порядке межведомственного взаимодействия. Форма опросного листа приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту. Отказ заявителя от заполнения опросного листа или частичное заполнение опросного листа заявителем не могут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в МАУ МФЦ и в МКУ «Управление ГЖКХ», а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Портале.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, подаются по желанию заявителя (получателя муниципальной услуги)), могут быть поданы в МКУ «Управление ГЖКХ» или МФЦ:

- лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;
- в письменном виде по почте;
- в электронной форме по электронной почте либо через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «Управление ГЖКХ», МАУ МФЦ 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.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- подача заявления не по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- не предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением уведомления об оплате восстановительной стоимости;
- несоответствие лица, от имени которого было подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, требованиям пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента;

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной

услуги являются:

- 1) несоответствие основания предоставления муниципальной услуги требованиям пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;
- 2) неоплата восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента в случае, когда такая восстановительная стоимость должна быть оплачена.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется за плату, если иное не предусмотрено настоящим пунктом. Компенсация вносится за вырубку либо повреждение зеленых насаждений. Восстановительная стоимость не уплачивается в случае обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий.

Платой является восстановительная стоимость, зачисляемая на бюджетный счет городского округа Похвистнево по указанным реквизитам (Приложение №5). Восстановительная стоимость зеленых насаждений определяется в расчете на одно дерево, один кустарник.

Восстановительная стоимость одного дерева определяется по формуле:

$$\text{Свд} = \text{Спд} + \text{Су}$$

Свд - восстановительная стоимость дерева, руб.;

Спд - сметная стоимость посадки одного дерева с учетом стоимости посадочного материала (дерева), руб. Сметная стоимость посадки одного дерева составляет (по индексу цен текущего года) руб.;

Су - сметная стоимость годового ухода за деревом, руб. Сметная стоимость годового ухода за деревом составляет (по индексу цен текущего года) руб.

Восстановительная стоимость кустарника определяется по формуле:

$$\text{Свк} = \text{Спк} + \text{Су}$$

Свк - восстановительная стоимость кустарника, (по индексу цен текущего года) руб.;

Спк - сметная стоимость посадки одного кустарника с учетом стоимости посадочного материала (кустарника), руб. Сметная стоимость посадки одного кустарника составляет (по индексу цен текущего года) руб.;

Су - сметная стоимость годового ухода за кустарником, руб. Сметная стоимость годового ухода за кустарником составляет (по индексу цен текущего года) руб.

МКУ «Управление ГЖКХ» не вправе требовать от заявителя дополнительной платы за подготовку, оформление, выдачу разрешения на право рубки зеленых насаждений и (или) совершение иных связанных с выдачей указанного разрешения действий, помимо восстановительной стоимости.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположено МКУ «Управление ГЖКХ», МАУ МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание МКУ «Управление ГЖКХ», МАУ МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы МКУ «Управление ГЖКХ», МАУ МФЦ;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении МКУ «Управление ГЖКХ», МАУ МФЦ для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, (МФЦ) Портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица МКУ «Управление ГЖКХ», МАУ МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц, МКУ «Управление ГЖКХ», МАУ МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц, МКУ «Управление

ГЖКХ», МАУ МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее трех;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц, МКУ «Управление ГЖКХ» (МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги (по результатам опроса заявителей);

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

доля жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, признанных обоснованными от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

количество удовлетворенных судами заявлений по обжалованию решений (действий, бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за календарный год.

2.16. Соответствие исполнения условий настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами Администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.17. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МАУ МФЦ в режиме «одного окна».

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МАУ МФЦ по почте, по электронной почте и при личном обращении в МАУ МФЦ.

Регистрация заявления и документов осуществляется в электронном журнале регистрации заявлений.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке ее предоставления применяются, если в МАУ МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

МКУ «Управление ГЖКХ» обязано представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МАУ МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги) персонального компьютера с выходом в Интернет.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, осуществление комиссионного выезда;
- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю документов.
- подготовка разрешения о выдаче или уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МКУ «Управление ГЖКХ».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента в МКУ «Управление ГЖКХ» или получение представленных заявителем документов (сканированных копий документов, электронных документов) от МАУ МФЦ в соответствии с пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет инженер производственно-технического отдела МКУ «Управление ГЖКХ», ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Инженер производственно-технического отдела МКУ «Управление ГЖКХ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме и в соответствии с абзацем первым пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.2.4. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и

прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя инженер Производственно-технического отдела МКУ «Управление ГЖКХ» ответственный за прием документов:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах;
- возвращает представленные документы заявителю.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте, через Портал или от МАУ МФЦ специалист МКУ «Управление ГЖКХ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет:

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на право вырубki зеленых насаждений по форме в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал).

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через Портал или от МАУ МФЦ.

3.2.6. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, после приема заявления и прилагаемых к нему документов инженер Производственно-технического отдела МКУ «Управление ГЖКХ», ответственный за прием документов:

- устно, либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в электронном виде через электронную почту уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах;

- вручает (возвращает) либо направляет заявление и документы для их устранения вместе с подписанным документом, предусматривающим основание возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренное настоящим Административным регламентом.

Направление предусмотренных предыдущим абзацем документов заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «Управление ГЖКХ»;



- по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте либо через Портал.

В случае подачи заявителем документов в МАУ МФЦ на личном приеме или по почте инженер Производственно-технического отдела МКУ «Управление ГЖКХ», ответственный за прием и регистрацию документов, направляет указанному в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента специалисту МАУ МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов, уведомление о необходимости возвращения представленных заявителем документов вместе с подписанным руководителем МКУ «Управление ГЖКХ» на имя заявителя документом с указанием основания возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом. Специалист МАУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, вручает (возвращает) или направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, а также документ с указанием основания возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом, в соответствии с требованиями абзацев второго, третьего и пятого настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 2 рабочих дня, а при возвращении документов заявителю через МАУ МФЦ – 4 рабочих дня.

3.2.7. Возвращение представленных документов заявителю, выдача или направление уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо выявление отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, являются результатом описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.6 настоящего Административного регламента административной процедуры.

3.2.8. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.6 настоящего Административного регламента административной процедуры, является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.6 настоящего Административного регламента административной процедуры являются регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Журнале, или уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МАУ МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и с прилагаемыми к нему документами

согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента в МАУ МФЦ.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МАУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Сотрудник МАУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МАУ МФЦ при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме и в соответствии с абзацем первым пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МАУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.3.4. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя специалист МАУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах;

- возвращает представленные документы заявителю, а также подписывает и предоставляет заявителю документ с указанием основания возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 8 минут.

3.3.5. В случае не обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя, специалист МАУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- производит сканирование документов, представленных заявителем;
- формирует, подписывает и передает заявителю расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:
  - наименование МАУ МФЦ;
  - дата и номер регистрации заявления и документов в электронном журнале регистрации заявлений;
  - информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));
  - описание документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
  - срок оказания муниципальной услуги;
  - персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном сайте МФЦ в сети Интернет;
  - фамилия и инициалы сотрудника МАУ МФЦ, принявшего документы;
  - справочный телефон МАУ МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги;
  - осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 12 минут.

3.3.6. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МАУ МФЦ по почте специалист МАУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- производит сканирование документов, представленных заявителем;
- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.3.7. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МАУ МФЦ по электронной почте специалист МАУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.8. Специалист МАУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений осуществляет:

- направление отсканированных копий зарегистрированных в МАУ МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в МКУ «Управление ГЖКХ» по электронной почте;
- перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МАУ МФЦ в МКУ «Управление ГЖКХ» по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.9. Возвращение представленных документов заявителю в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МАУ МФЦ либо направление отсканированных копий зарегистрированных в МАУ МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в МКУ «Управление ГЖКХ» по электронной почте, а также перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МАУ МФЦ в МКУ «Управление ГЖКХ» по электронной почте являются результатом описанной в пунктах 3.3.3 – 3.3.8 настоящего Административного регламента административной процедуры.

3.3.10. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.3.3 – 3.3.8 настоящего Административного регламента административной процедуры, являются:

- наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МАУ МФЦ;

- факт подачи заявителем по почте или электронной почте заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МАУ МФЦ.

3.3.11. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.3.3 – 3.3.8 настоящего Административного регламента административной процедуры являются:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

3.4. Проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, осуществление комиссионного выезда.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МКУ «Управление ГЖКХ».

3.4.2. Инженер Производственно- технического отдела МКУ «Управление ГЖКХ», ответственный за прием и регистрацию документов, в