



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2022 № 436-п/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении

Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на снос зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Думы городского округа Тольятти от 04.07.2018 № 1789 «О Правилах благоустройства территории городского округа Тольятти», приказом Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 № 56-п «Об утверждении Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений».

2. Признать утратившим постановление администрации городского округа Тольятти от 02.04.2018 № 1039-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

“Выдача порубочных билетов (разрешений на пересадку) зеленых насаждений”» (газета «Городские ведомости», 2018, 10 апреля).

3. Департаменту городского хозяйства администрации городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» руководствоваться в работе Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

4. Первого заместителя главы городского округа Тольятти определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений».

5. Руководителя департамента городского хозяйства администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий департамента городского хозяйства администрации городского округа Тольятти, определенных административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

6. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

7. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

8. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Ерина В.А.

Глава городского округа



Handwritten signature of N.A. Rents

Н.А.Ренц

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений».

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» предоставляется в части выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:

- получатели муниципальной услуги;
- их уполномоченные представители.

2.2.1. Заявителями на предоставление услуги в электронном виде, по экстерриториальному принципу являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее – Региональный портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

2.3.2. Администрация городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального портала администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru, toljatti.ru.

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в обеспечении предоставления услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги: департамент городского хозяйства администрации городского округа Тольятти (далее – Департамент).

Адрес: 445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. К. Маркса, дом 42.

График работы: понедельник – пятница, с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.
Телефон: 8(8482) 54-31-64, 8(8482) 54-43-39.

Адрес электронной почты: mgn@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном портале администрации:
<http://www.tgl.ru/structure/department/administrativnye-reglamenty>.

2.4.2. Организация, участвующая в обеспечении предоставления муниципальной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю):

- Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, д. 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482) 51-21-21.

Адрес портала «Мои документы» Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21,

- в отделениях МАУ «МФЦ»,

- на портале «Мои документы» Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ на территории Самарской области).

2.4.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении услуги:

- Федеральное казначейство (далее - Казначейство России), адрес в сети «Интернет» <https://roskazna.gov.ru/>;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), адрес в сети «Интернет» <https://rosreestr.gov.ru/>;

- Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России), адрес в сети «Интернет» <https://www.nalog.ru>;

- Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Роспотребнадзор), адрес в сети «Интернет»: <https://www.rosпотребнадзор.ru>;

- Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее – Минстрой России), адрес в сети «Интернет» <https://minstroyrf.gov.ru/>.

2.4.4. Органы местного самоуправления, участвующие в порядке внутриведомственного взаимодействия:

Департамент градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти (далее – ДГД).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и

кустарников;

- отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в форме уведомления (решение).

Результатом рассмотрения обращения за предоставлением муниципальной услуги, направленного в электронной форме посредством Регионального портала, является информирование о порядке оказания муниципальной услуги в следующих случаях, если:

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью);

- имеются замечания к комплектности и оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.7. Правовые основания для предоставления услуги:

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

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

- Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

- Порядок предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, утвержденный приказом Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 №56-п (далее – Порядок);

- Устав городского округа Тольятти;

- Правила благоустройства территории городского округа Тольятти, утвержденные решением Думы городского округа Тольятти от 04.07.2018 №1789 (далее – Правила);

- постановление мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

настоящий Административный регламент.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:



№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия /в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений)**	Основания предоставления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии ***)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление	Оригинал/ в форме электронного документа <*> - 1 экз.	без возврата	п. 5 Порядка предоставления поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, утвержденного приказом Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 №56-п	Заявитель	Заявитель
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт	Оригинал (возвращается) /в форме электронного документа <*> - 1 экз.	только для просмотра в начале оказания услуги	п. 5 Порядка предоставления поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, утвержденного приказом Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 №56-п	МВД России	Заявитель
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Доверенность	Оригинал (возвращается) /копия /в форме электронного документа <*> - 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	п. 5 Порядка предоставления поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, утвержденного приказом Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 №56-п	Нотариат	Заявитель

1	2	3	4	5	6	7	8
4.1	Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство	Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в случае если удаление (пересадка) дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) осуществляется для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства)	Оригинал / копия / в форме электронного документа <*> - 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	п. 5 Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, утвержденного приказом Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 №56-п	Администрация г.о. Тольятти (ДГД)	В порядке внутримеждомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.2	Сведения из разрешения на строительство					Минстрой России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, на котором находятся предполагаемые к удалению деревья и кустарники	Оригинал/копия /в форме электронного документа <*> - 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	п. 5 Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, утвержденного приказом Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 №56-п	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.	Документ, удостоверяющий права заявителя на объект недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН	Документ, удостоверяющий права заявителя на объект недвижимости, на котором находятся предполагаемые к удалению деревья и кустарники, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН	Оригинал (возвращается) /копия /в форме электронного документа <*> - 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	п. 5 Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, утвержденного приказом Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 №56-п	Орган технической инвентаризации	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута	Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута	Оригинал/копия /в форме электронного документа <*> - 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	п. 5 Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, утвержденного приказом Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 №56-п	Администрация г.о. Тольятти (ДГД)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8.	Сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) проектной документации требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов	Предписание органа санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий	Копия /в форме электронного документа <*> - 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	п. 5 Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, утвержденного приказом Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 №56-п	Роспотребнадзор	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

1	2	3	4	5	6	7	8
9.	Проект благоустройства и озеленения территории	Схема благоустройства и озеленения земельного участка	Копия /в форме электронного документа <*> - 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	п. 5 Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, утвержденным приказом Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 №56-п	Проектная организация	Заявитель
10.1	Ситуационный план земельного участка	Схема размещения предполагаемого (ых) к удалению дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) при наличии	Копия /в форме электронного документа <*> - 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	п. 6 статьи 40.1 Правил благоустройства территории городского округа Тольятти, утвержденных решением Думы городского округа Тольятти от 04.07.2018 №1789	Организации всех форм собственности, имеющие членство СРО	Заявитель
10.2	Схема планировочной организации земельного участка,					Организации всех форм собственности, имеющие членство СРО	Заявитель
11.	Начисления, факты оплаты и квитанции	Документы о начислениях и подтверждающие оплату компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений	Копия /в форме электронного документа <*> - 1 экз.	на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	п. 8 Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, утвержденным приказом Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 №56-п	Казначейство России	В порядке межведомственного или взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

* - указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

** - в графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

*** - заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8.1. Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного, внутриведомственного информационного взаимодействия.

2.8.2. Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного, внутриведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги по собственной инициативе.

2.8.3. Заявление должно быть подписано заявителем. Если заявление и иные прилагаемые к нему документы представляются посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Форма заявления предусмотрена приложением к Порядку предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, утвержденного приказом Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 №56-п.

2.8.4. В заявлении заявитель указывает способ получения результата оказания муниципальной услуги: почтовым отправлением или при личном обращении в Департамент, в МАУ «МФЦ», размещение в личном кабинете на Региональном портале, размещение в едином региональном хранилище.

2.8.5. Верность копии акта государственной власти или органа местного самоуправления вместо засвидетельствования в нотариальном порядке может быть заверена печатью и подписью уполномоченного должностного лица указанного органа.

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

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);
- отсутствие полномочий у представителя получателя подавать заявление и пакет документов на предоставление услуги;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствие печати (для юридических лиц)), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, неразборчивость написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также наличие исправлений и несоответствие формы предоставления документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

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

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- не предоставление документов, предусмотренных пунктом 5 Порядка;
- отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, на которых согласно заявлению предполагается удаление (пересадка) деревьев и (или) кустарников;
- удаление (пересадка) деревьев и (или) кустарников не требует предоставления поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в соответствии с Порядком:
- получение поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников предполагается для целей, не предусмотренных пунктом 1 Порядка;
- предлагаемые заявителем к сносу (произрастающие в естественных условиях) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Самарской области;
- неоплата восстановительной стоимости в случае, когда ее оплата требуется в соответствии с пунктом 8 Порядка.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется за плату, за исключением случаев установленных пунктом 8 Порядка. Платой является компенсационная стоимость за снос зеленых насаждений, зачисляемая на бюджетный счет администрации городского округа Тольятти. Компенсационная стоимость определяется в соответствии с Методикой определения компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории городского округа Тольятти (приложение №2 к Правилам).

Плата за подготовку, оформление документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, и (или) за совершение иных действий, помимо компенсационной стоимости, не требуется.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- не более 30 минут с момента личного обращения заявителя;
- течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в орган при подаче заявления посредством Регионального портала.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;
- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги;

- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент, МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области, почтовым отправлением;

2) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в Департамент;

- при обращении заявителя в Департамент посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого или Регионального портала, если иное не предусмотрено действующим законодательством, при наличии технической возможности.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент, в МАУ «МФЦ», почтовым отправлением;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

1) при личном обращении заявителя в Департамент, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

2) при обращении заявителя в Департамент посредством Регионального портала и Единого портала результат оказания услуги размещается в личном кабинете заявителя, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в канцелярию администрации за оригиналом документа;

3) при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется руководителем Департамента и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в канцелярию администрации за оригиналом документа.

2.15.3. Формы направления запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), с помощью электронных сервисов;

- в бумажной форме - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.15.4. Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в зданиях, расположенных по адресам, указанным в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

2.16.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой (Приложение №2 к СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда"), а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

2.16.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общего пользования.

2.16.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся за определенный период, из них не менее 10% (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей - инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги 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. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и рельефно-точечного шрифта Брайля.

2.16.6. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в зданиях Департамента и МАУ «МФЦ», а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на портале «Мои документы» Самарской области размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адрес Департамента и МАУ «МФЦ», адрес электронной почты Департамента и МАУ «МФЦ», адрес раздела Департамента на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на портале «Мои документы» Самарской области;
- контактные телефоны специалистов администрации и МАУ «МФЦ»;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.7.1. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления информации, надписей знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненное укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.7.2. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16.8. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент и МАУ «МФЦ», либо посредством телефонной связи, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти (www.tgl.ru), на портале «Мои документы» Самарской области (<http://mfc63.samregion.ru>), а также на Едином и Региональном портале.

2.17.2. Информирование осуществляют сотрудники Департамента, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

2.17.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

2.17.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

2.17.5. Если сотрудник Департамента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, затрудняется ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю направить письменное обращение либо назначает другое время для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя).

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам:

-54-43-39 в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ» (8482) 51-21-21.

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист Департамента, МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения организации, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента или сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование,



подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должны обращаться к ним на "Вы", проявлять спокойствие, выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность их ошибочного или двоякого понимания.

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.17.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.17.12. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти осуществляет Департамент; информацию, размещаемую в местах предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и портале «Мои документы» Самарской области, осуществляют должностные лица МАУ «МФЦ».

2.17.13. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.14. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет уполномоченное лицо Департамента; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет уполномоченное лицо Департамента; ответственность за размещение актуальной информации в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале «Мои документы» Самарской области несут должностные лица МАУ «МФЦ».

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; передача заявления и документов из МАУ «МФЦ» (МФЦ на территории Самарской области) в Департамент (в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ»);

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

- передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МАУ «МФЦ» (если заявитель желает получить результат предоставления услуги в МАУ «МФЦ»);

- выдача результата предоставления услуги заявителю.

Общая блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; передача заявления и документов из МАУ «МФЦ» (МФЦ на территории Самарской области) в Департамент (в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ»):

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя в Департамент.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.1.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- специалист, ответственный за прием документов (далее – специалист Департамента).

Полномочия специалиста Департамента определяются должностными инструкциями.

3.2.1.3. Специалист Департамента при личном обращении заявителя проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- установлена личность заявителя (полномочного представителя);
- у представителя заявителя имеется полномочие подавать заявление и пакет документов на предоставление услуги;
- представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
- оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствует требованиям настоящего Административного регламента, в том числе надлежащее оформление заявления (сведения о заявителе, подпись заявителя, печать (для юридических лиц)), соответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, разборчивость написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также отсутствие исправлений и соответствие формы предоставления документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено согласно приложению к Порядку;
- если заявление и пакет документов, необходимых для оказания услуги, представляются посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в нотариальном порядке;
- в заявлении заявителем указан способ получения результата оказания муниципальной услуги.

3.2.1.4. При наличии полного пакета документов, отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Департамента регистрирует заявление в СЭД "Дело".

3.2.1.5. В случае установления оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Департамента уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю с мотивированным отказом в их принятии для устранения замечаний.

3.2.1.6. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист Департамента в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку уведомления за подписью руководителя Департамента об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.1.7. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

3.2.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя, а в случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов – не более одного рабочего дня.

3.2.2. Регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя за муниципальной услугой в электронной форме.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в СМЭВ электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - Специалист).

3.2.2.3. Специалист ежедневно проводит мониторинг поступления заявок в электронной форме в СМЭВ и регистрирует заявление в СЭД "Дело" с указанием в карточке «Электронный вид».

3.2.2.4. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление;

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в СМЭВ, а в случае выходного или нерабочего праздничного дня – в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ».

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги, проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя.

3.2.3.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- сведения в документах, удостоверяющих личность заявителя, соответствуют сведениям, указанным в заявлении и прилагаемых документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным административным регламентом.

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет в установленных правовыми актами случаях бесплатное копирование документа с оригинала, после чего в установленных законом случаях делает запись об их

соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.3.5. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по выбору заявителя).

3.2.3.6. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в ГИС СО «МФЦ» (далее - Электронный журнал).

3.2.3.7. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.3.8. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- полное наименование организации;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- перечень 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 услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса оказания услуги на портале «Мои документы» Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.3.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги и передает ее для подписания заявителю.

3.2.3.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ «МФЦ». Зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается сотруднику МФЦ, ответственному за отправку документов.

3.2.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.12. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут, а в случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов – не более пяти рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.2.4. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в канцелярию Департамента.



3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов.

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, курьер МАУ «МФЦ», сотрудник канцелярии Департамента.

3.2.4.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, производит отметку в Электронном журнале о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, в течение в течение одного рабочего дня формирует реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием наименования Департамента, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в Департамент.

3.2.4.5. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, передает курьеру МАУ «МФЦ» документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в Департамент в течение одного рабочего дня с реестром передачи документов.

3.2.4.6. Курьер МАУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, сотруднику канцелярии Департамента.

Сотрудник канцелярии Департамента ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ «МФЦ».

3.2.4.7. Курьер доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ».

3.2.4.8. Реестр передачи документов с отметками о принятии документов Департаментом хранятся в МАУ «МФЦ».

3.2.4.9. Специалист канцелярии Департамента регистрирует заявление и пакет документов, предоставленный курьером МАУ «МФЦ», и передает его на рассмотрение руководителю Департамента в течение одного рабочего дня.

3.2.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является получение сотрудником канцелярии Департамента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ».

3.2.4.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.2.5. Прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ Самарской области при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и пакетом документов в МФЦ на территории Самарской области для получения муниципальной услуги.

3.2.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ на территории Самарской области.

3.2.5.3. МФЦ на территории Самарской области:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;
- осуществляет сканирование документов личного хранения, представленных заявителем;
- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
- в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные

уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию городского округа Тольятти.

3.2.5.4. Администрация городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ на территории Самарской области представления документов на бумажных носителях.

3.2.5.5. В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ на территории Самарской области, в который обратился заявитель, МФЦ на территории Самарской области в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

3.2.5.6. Электронные документы и заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области электронные образы документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, размещаются в едином хранилище при выполнении многофункциональным центром действий, указанных в частях 3,5 статьи 3 Закона Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», с письменного согласия заявителя.

3.2.5.7. Письменное согласие заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов оформляется уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области при обращении заявителя в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.8. При обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги отметка о согласии (несогласии) заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов проставляется уполномоченным должностным лицом многофункционального центра в заявлении-расписке на предоставлении услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник Департамента, руководитель Департамента (уполномоченное должностное лицо).

3.3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры является руководитель Департамента и сотрудник Департамента.

3.3.4. Руководитель Департамента в течение одного дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и отписывает сотруднику Департамента с наложением на заявление своей резолюции.

3.3.5. При поступлении в СМЭВ зарегистрированного заявления в электронной форме сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления:

- принимает заявление в работу;
- ознакомливается с заявлением.

3.3.6. Сотрудник Департамента осуществляет в срок не позднее трех дней с момента поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с перечнем документов, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Сотрудник Департамента в случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение трех рабочих дней с момента поступления лично к нему заявления подготавливает

межведомственный запрос на получение документов или информации. Сотрудник Департамента несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.3.8. Сотрудник Департамента осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством СМЭВ.

3.3.9. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ. Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

3.3.10. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня.

3.3.11. Межведомственный запрос, подготовленный в электронной форме или в бумажной форме, подписывается ответственным должностным лицом, определенным в соответствии с действующим законодательством.

3.3.12. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме сотрудник Департамента вносит в журнал.

3.3.13. Сотрудник Департамента направляет межведомственный запрос и получает ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.3.14. Сотрудник Департамента несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.3.15. Сотрудник Департамента обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

3.3.16. Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения ответа на межведомственный запрос.

3.3.17. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

3.3.18. В этом случае в течение трех часов рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.3.19. Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, принимаются меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, и допустившего (допустившей) нарушение срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

3.3.20. Факт получения ответа на межведомственный запрос в Электронной либо бумажной форме сотрудник Департамента вносит в электронный журнал (Приложение № 2).

3.3.21. Документ или информация, полученный (полученная) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, анализируются на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.22. Сотрудник Департамента, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, в срок не позднее 12 рабочих дней со дня регистрации заявления принимает решение:

- о подготовке проекта порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего



Административного регламента;

- о подготовке проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.23. Руководитель Департамента (уполномоченное должностное лицо) в течение одного рабочего дня проверяет правильность подготовленного сотрудником Департамента решения на основании критериев, указанных в пунктах 2.8, 2.10 настоящего Административного регламента. В случае согласия с подготовленным решением руководитель Департамента (уполномоченное должностное лицо) подписывает порубочный билет (разрешение на пересадку) зеленых насаждений (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

В случае поступления заявления в электронной форме посредством Регионального портала (виза «Электронный документ» в карточке заявления в СЭД «ДЕЛО») руководитель Департамента (уполномоченное должностное лицо) подписывает результат предоставления муниципальной услуги усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.24. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовленный порубочный билет и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (Приложение №3);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.25. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МАУ «МФЦ».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МАУ «МФЦ» Департаментом о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефонному звонку в МАУ «МФЦ».

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет курьер МАУ «МФЦ», сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов.

3.4.3. После уведомления МАУ «МФЦ» Департаментом о готовности результата предоставления муниципальной услуги курьер МАУ «МФЦ» доставляет его в МАУ «МФЦ» из Департамента, в соответствии с реестром передачи документов в течение одного рабочего дня.

3.4.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием в МАУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Выполнение административной процедуры составляет не более 2-ух рабочих дней с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Департаменте.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.1.3. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги сотрудник Департамента осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя.

3.5.1.4. Сотрудник Департамента производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.5.1.5. Результат предоставления услуги может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.5.1.6. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на копии результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или решение Департамента об отказе в предоставлении услуги.

3.5.1.8. Отправка результата предоставления услуги заявителю почтой в течение 3 рабочих дней осуществляет сотрудник Департамента, ответственный за отправку документации почтой в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.2. Выдача результата предоставления услуги заявителю при обращении в электронной форме.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - Специалист).

3.5.2.3. Специалист размещает в личном кабинете заявителя посредством СМЭВ результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться за оригиналом документа непосредственно в Департамент по адресу, указанному в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

3.5.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является размещение в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги в СМЭВ. Дальнейшая работа с данным заявлением прекращается.

3.5.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме исполнителю.

3.5.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МАУ «МФЦ».

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием в МАУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов.

3.5.3.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, в течение 2-ух рабочих дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» уведомляет заявителя о готовности утвержденного решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

При обращении в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличие заявления-расписки на предоставление муниципальной услуги.

3.5.3.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.5.3.5. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления-расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МАУ «МФЦ».

3.5.3.6. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.3.8. В случае неявки заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата оказания услуги в течение 30 дней с даты поступления документов из Департамента, результат предоставления услуги возвращается в Департамент с сопроводительным реестром.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Департамента, должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц Департамента за выполнение своих обязанностей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок должностными лицами Департамента соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги, руководителем Департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Департамента.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Департамента, распоряжений первого заместителя главы городского округа Тольятти, распоряжений администрации городского округа Тольятти.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Руководитель Департамента несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее

дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 настоящего Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. пункта 5.6 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

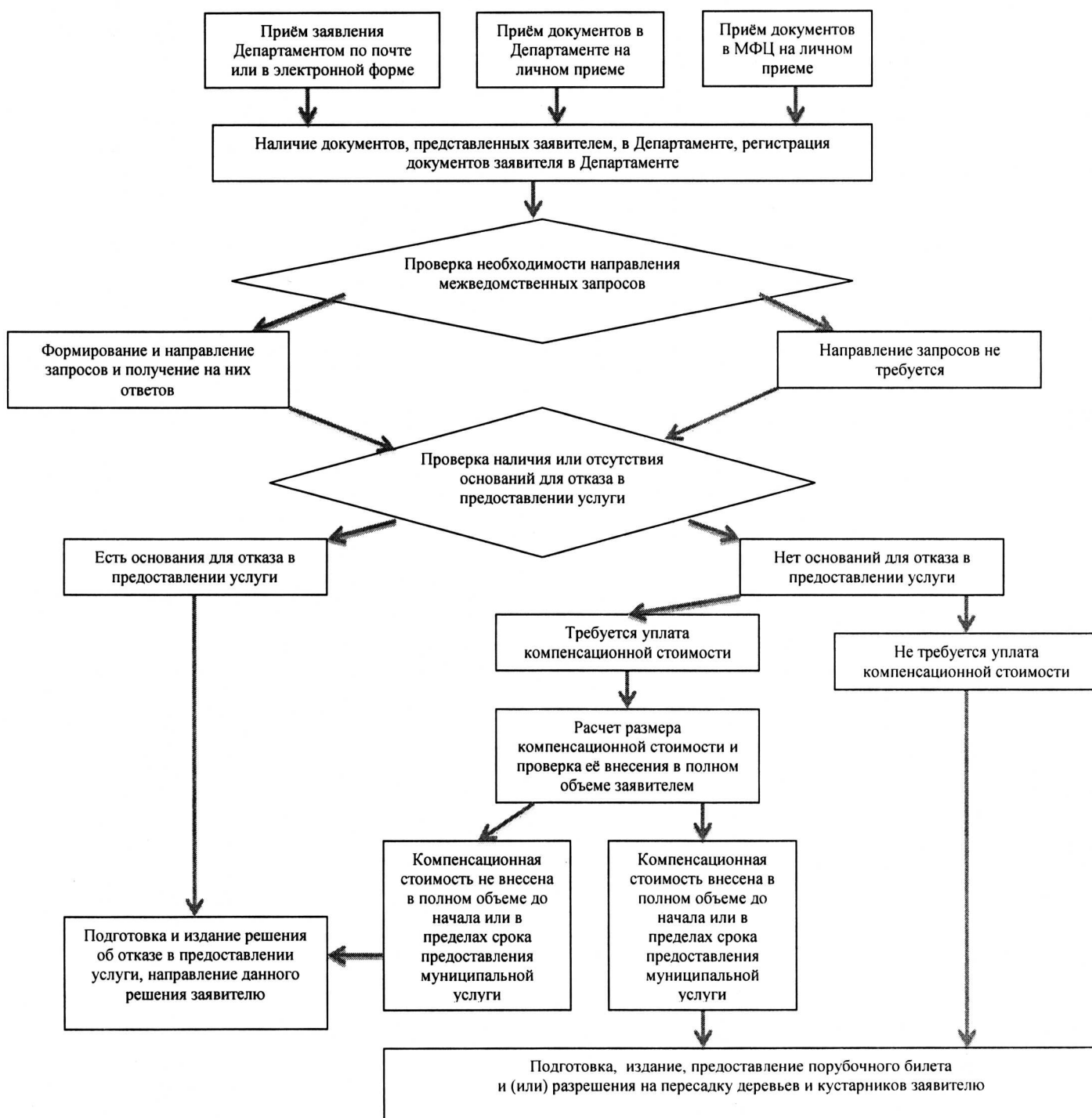
5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. пункта 5.6 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос зеленых
насаждений»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

Журнал
учета направляемых запросов в рамках
межведомственного взаимодействия

п/п	N заявлен ия	Дата направлени я запроса	Ф.И.О. ответственн ого специалиста , подпись	Наименова ние органа (или реестра), в который направляется запрос сведений	Запрашиваемая информация (документы) (кадастровый номер, адрес объекта, местоположение земельного участка, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)	Способ направления	Наименован ие ответа (выписка, отказ, письмо)	Номер и дата полученного ответа	Дата получения ответа на запрос	Ф.И.О. ответственно го специалиста, получившего ответ на запрос, подпись

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ (РАЗРЕШЕНИЕ НА ПЕРЕСАДКУ)

№ _____ от " _____ " _____ г.

Кому _____

(Ф.И.О. - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

Настоящим администрация городского округа Тольятти разрешает
производить работы по сносу (обрезке), пересадке (нужное подчеркнуть)

(наименование работ)

зеленых насаждений _____

(категория зеленых насаждений)

на земельном участке, расположенном:

(место расположения земельного участка)

Основание выдачи порубочного билета (разрешения на пересадку):

- заявление от _____ № _____;
- документ, подтверждающий оплату компенсационной стоимости с указанием
суммы оплаты от _____ № _____.

Оплата компенсационной стоимости

(расчет компенсационной стоимости от " _____ " _____ 20__ г.)

Разрешается (нужное указать):

Вырубить _____ деревьев, шт.

_____ кустарников, шт. (пог. м)

_____ газонов, кв. м

_____ цветников, кв. м

Обрезать _____ деревьев, шт.

_____ кустарников, шт. (пог. м)

_____ газонов, кв. м

_____ цветников, кв. м

Пересадить _____ деревьев, шт.

_____ кустарников, шт. (пог. м)

_____ газонов, кв. м

_____ цветников, кв. м

Место пересадки _____

Сохранить _____ деревьев, шт.

_____ кустарников, шт. (пог. м)

_____ газонов, кв. м

_____ цветников, кв. м

Требования при выполнении работ и дальнейшем восстановлении зеленых
насаждений:

Срок действия порубочного билета (разрешения на пересадку) _____

Подпись уполномоченного должностного лица
администрации городского округа Тольятти

_____/Фамилия И.О./
(подпись, печать)

Я, _____,
(Ф.И.О. - для граждан, должность и полное наименование организации - для юридических лиц)
обязуюсь соблюдать требования действующего законодательства, подтверждаю, что
полностью обеспечен необходимой для производства работ квалифицированной
рабочей силой, специализированными механизмами и типовым ограждением. Уведомлен,
что за невыполнение обязательств по настоящему порубочному билету (разрешению на
пересадку) несу ответственность в установленном законом порядке
_____.

(подпись)

Порубочный билет (разрешение на пересадку) закрыт.

Работы выполнены в полном объеме/не в полном объеме/не выполнены (нужное
подчеркнуть).

(дата, Ф.И.О., подпись сотрудника департамента городского хозяйства администрации г.о. Тольятти)

