АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД АМУРСК" АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2011 № 227

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ"

Список изменяющих документов

*(в ред. постановлений администрации городского поселения "Город Амурск"*

*Амурского муниципального района от 28.11.2012* *№ 212**, от 20.03.2014* *№ 83**,*

*от 27.06.2016* *№ 259**, от 26.12.2016* *№ 446**, от 19.04.2021 № 229)*

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации городского поселения "Город Амурск" от 03.03.2011 № 37 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении "Город Амурск", Уставом городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P38) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников".

*(в ред.* *постановления* *администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 26.12.2016 № 446)*

2. Организационно-методическому отделу (Захарова Е.Н.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения "Город Амурск".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения "Город Амурск" по вопросам транспорта и ЖКХ Гиттих А.В.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава городского поселения Б.П. Редькин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации городского

поселения "Город Амурск"

Амурского муниципального района

от 26 декабря 2011 г. № 227

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ"

Список изменяющих документов

*(в ред. постановлений администрации городского поселения "Город Амурск"*

*Амурского муниципального района от 28.11.2012* *№ 212**, от 20.03.2014* *№ 83**,*

*от 27.06.2016* *№ 259**, от 26.12.2016* *№ 446**, от 19.04.2021 № 229)*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления состава, сроков и последовательности действий (административных процедур) органа местного самоуправления, порядка взаимодействия между его структурными подразделениями, а также взаимодействия органа местного самоуправления с физическими лицами (населением), органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

*(в ред.* *постановления* *администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 26.12.2016 № 446)*

1.2. Предоставление услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

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

- Федеральный закон от 07.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Решение Совета депутатов городского поселения "Город Амурск" от 06.06.2013 № 435 "Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края".

*(в ред.* *постановления* *администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 26.12.2016 № 446)*

1.3. Заявителем (получателем) муниципальной услуги (далее - заявитель) является юридическое или физическое лицо либо уполномоченный представитель.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) администрацией городского поселения "Город Амурск" в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства (далее - отдел ЖКХ).

Место нахождения отдела ЖКХ: 682640, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 1.

График работы:

- понедельник - пятница с 8.30 до 17.45;

- перерыв на обед с 12.45 до 14.00;

2) непосредственно в отделе ЖКХ в соответствии с графиком работы, а также на информационном стенде в помещении отдела ЖКХ.

3) с использованием средств телефонной связи по номерам: (42142) 2-67-69; 2-22-68, факс 2-67-69; по адресу на сайте www.amursk.ru городского поселения "Город Амурск" и по электронной почте jkh-amursk@mail.ru.

(в ред. постановления администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 27.06.2016 № 259)

4) Через филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (далее - МФЦ) по адресу: 682640, г. Амурск, ул. Амурская, 8

 График работы: понедельник - четверг - с 09.00 до 19.00 часов;

 пятница - с 10.00 до 20.00 часов;

 суббота - с 09.00 до 13.00 часов;

 воскресенье - выходной день.

Телефон: 8 (42142) 99-650.

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 800 100 42 12.

Интернет-сайт МФЦ: http://mfc27.ru; http://мфц27.рф.

*(пп. 4 введен* *постановлением* *администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 27.06.2016 № 259)*

Нумерация пунктов дана в соответствии с внесенными изменениями.

4) посредством ответов на обращения, поступившие на электронную почту администрации городского поселения "Город Амурск": gorod@mail.amursk.ru.

*(пп. 4 введен* *постановлением* *администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 26.12.2016 № 446)*

1.4.2. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты отдела ЖКХ подробно информируют обратившихся.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.3. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в отделе ЖКХ.

1.4.4. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, через Web-портал администрации городского поселения "Город Амурск", исполняются аналогично документам на бумажных носителях (образец заявления прилагается). Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу также в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" (далее - Разрешение).

*(п. 2.1 в ред.* *постановления* *администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 26.12.2016 № 446)*

2.2. Услугу предоставляет администрация города Амурска в лице отдела ЖКХ.

Выдается [Разрешение](#P236) согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту в следующих случаях:

1) сноса деревьев, кустарников, газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, безвозвратно изымаемых в целях обеспечения условий для строительства, реконструкции, ремонта объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках, при проведении строительных и земляных работ;

2) сноса деревьев в целях предупреждения последствий, вызванных падением аварийных деревьев;

3) сноса деревьев, кустарников, газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения в случае произрастания растений с нарушением установленных строительных норм и правил, санитарных правил, технических регламентов, иных федеральных нормативных правовых актов, нормативных документов федеральных органов исполнительной власти;

4) сноса деревьев, кустарников, газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения при реконструкции зеленых насаждений, проведении санитарных рубок и рубок ухода;

5) проведения работ по омолаживающей, санитарной, формовочной обрезке деревьев и кустарников.

2.3. Результатом предоставления услуги является представление заявителю Разрешения.

2.4. Предоставление услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в [п. 1.2](#P52) настоящего Регламента, в срок не более 5 дней с момента регистрации обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не может превышать более 15 дней с момента регистрации заявления.

2.5. При письменном обращении заявителя в адрес отдела ЖКХ, в том числе в виде почтовых отправлений, через Web-портал администрации городского поселения "Город Амурск", по электронной почте, обращения от заявителей принимаются в произвольной форме, заявление должно содержать данные о заявителе, в том числе название организации, организационно-правовую форму, юридический и фактический адрес, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), банковские реквизиты, должность, фамилию, имя и отчество заявителя (руководителя организации), контактный телефон.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- план-схема озелененной территории с указанием номеров снесенных зеленых насаждений, породы и диаметра на высоте 1,3 м от земли. При сносе газона, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения - площадь, на которой производится снос (составляется Заявителем в свободной форме);

- фотографии зеленых насаждений.

Заявитель по собственной инициативе вправе представить:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (копия);

- разрешение на строительство в случае, если его получение предусмотрено действующим законодательством (копия).

*(п. 2.5 в ред.* *постановления* *администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 20.03.2014 № 83)*

2.6. Оснований для отказа в приеме заявлений нет.

2.7. Отказ в предоставлении услуги производится в случае (основания для отказа):

- если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации города, а также членов их семей;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- представление заявителем заявления и документов, указанных в [2.5](#P104), не в полном объеме либо наличие в указанных документах искаженных сведений или недостоверной информации.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении результата услуги не должно превышать 20 минут.

2.9.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 дней с момента поступления заявления в отдел ЖКХ.

2.11. Требования к помещениям и местам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

При обращении людей с ограниченными возможностями в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия по обеспечению возможности их обслуживания.

Места для информирования и ознакомления заявителей с информационным материалом оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

*(п. 2.11 в ред.* *постановления* *администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 27.06.2016 № 259)*

2.12. Показатели доступности и качества услуги:

а) показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- короткое время ожидания услуги;

б) показателями качества услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.13. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Администрация города Амурска в лице отдела ЖКХ, при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления следующих документов и информации или осуществления действий:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г.№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г.№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13.2. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных ч. 18 ст. 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.14. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с настоящим пунктом устанавливаются настоящим регламентом.

*(пункты 2.13, 2.13.1, 2.13.2, 2.13.3, 2.14 введены постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 19.04.2021 № 229)*

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Основанием для начала исполнения услуги является представление заявителем лично (через уполномоченное лицо), в виде почтовых отправлений, через Web-портал администрации городского поселения, по электронной почте заявления о предоставлении услуги.

3.2. Подготовка Разрешения осуществляется специалистом отдела ЖКХ, назначенным начальником отдела ЖКХ.

3.3. Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Прием и регистрация заявлений.

Прием и регистрация заявлений производятся в соответствии с [пунктом 1.4](#P59) и [пунктом 2.10](#P122) настоящего Регламента.

3.3.2. Направление заявлений на рассмотрение.

Направление заявлений на рассмотрение осуществляется в течение 1 дня с момента регистрации заявления. Начальник отдела ЖКХ назначает специалиста (исполнителя), ответственного за рассмотрение заявления.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.3.4. Специалист (исполнитель) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления:

1) проводит проверку комплектности предъявленных заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#P104) настоящего Регламента;

2) организует выезд на место размещения зеленых насаждений (транспорт, краску для метки зеленых насаждений и доступ к месту обследования обеспечивает заявитель).

3) в присутствии заявителя или уполномоченного им лица проводит обследование места размещения зеленых насаждений, по результатам которого составляет перечетную [ведомость](#P295) обрезаемых деревьев и кустарников, сносимых зеленых насаждений согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

4) в случае сноса зеленых насаждений, предусмотренного в [части 1 пункта 2.2](#P96) настоящего Регламента, по результатам обследования производит и выдает заявителю расчет восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений, содержащий сумму к оплате и банковские реквизиты.

5) В случаях, не требующих уплаты восстановительной стоимости, Разрешение выдается в течение двух дней с момента завершения действий, указанных в [части 3 пункта 3.3.4](#P159) настоящего Регламента.

3.3.5. Разрешение выдается отделом ЖКХ в течение двух рабочих дней с момента подтверждения заявителем уплаты суммы восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений согласно расчету восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений.

3.3.6. Письменный (по электронной почте) ответ заявителю либо консультации в устной форме при личном обращении (приеме) заявителя.

Рассмотрение заявлений, а также подготовка, направление письменного ответа заявителю осуществляются в соответствии с [пунктом 2.4](#P102) настоящего Регламента.

Личный прием граждан осуществляется в соответствии с [пунктом 2.5](#P104) и [пунктом 2.9](#P119) настоящего Регламента.

3.4. Результатом административной процедуры в соответствии с настоящим Регламентом является:

Выдача Разрешения на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезки деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории городского поселения "Город Амурск".

Разрешение подписывает руководитель отдела ЖКХ и предоставляется заявителю в письменном виде нарочно.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами отдела ЖКХ положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится руководителем отдела ЖКХ.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем отдела ЖКХ.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля руководителем отдела ЖКХ даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок руководителем отдела ЖКХ.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалисты отдела ЖКХ несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

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

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

*(в ред.* *постановления* *администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района от 28.11.2012 № 212)*

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. 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;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию городского поселения "Город Амурск".

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Начальник отдела ЖКХ К.С. Бобров

Приложение № 1

к постановлению

администрации городского

поселения "Город Амурск"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Список изменяющих документов

*(в ред.* *постановления* *администрации городского поселения "Город Амурск"*

*Амурского муниципального района от 26.12.2016 № 446)*

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД АМУРСК"

 ОТДЕЛ ЖКХ

 Разрешение

 на проведение работ по омолаживающей, санитарной,

 формовочной обрезке деревьев и кустарников,

 сносу зеленых насаждений

N \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

 Выдано:

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

 (наименование, адрес организации, физического лица)

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

На проведение работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид работ)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании представленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Уплата восстановительной стоимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер платежного поручения и дата)

в соответствии с перечетной ведомостью от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешается:

вырубить (изъять газон): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м травяного покрова (газона)

пересадить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м травяного покрова (газона)

произвести обрезку (вид обрезки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

Наименование организации, производящей работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в отдел ЖКХ не

позднее чем за 5 дней до назначенной даты производства работ по

тел. 2-67-69

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела ЖКХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

Разрешение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Приложение № 2

к постановлению

администрации городского

поселения "Город Амурск"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Список изменяющих документов

(*в ред.* *постановления* *администрации городского поселения "Город Амурск"*

*Амурского муниципального района от 26.12.2016 № 446)*

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

обрезаемых деревьев и кустарников,

сносимых зеленых насаждений

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Название организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценочная зона города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие плана-схемы участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер зеленых насаждений согласно плану-схеме | Вид и наименование породы | Кол-во, шт. (кв. м) | Диаметр ствола дерева на высоте 1,3 м (возраст кустарника) | Состояние | Характер выполняемых работ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ведомость составлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО специалиста отдела ЖКХ)

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

 (подпись, число)

 Представитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО, телефон)

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

 (подпись, число)

На подлежащие сносу деревья и кустарники наносится красной краской номер согласно плану-схеме, предназначенные для пересадки - желтой, к сохранению - белой. Номера ставятся на корневую шейку ствола дерева, кустарника на расстоянии 10 - 20 см от поверхности земли.

Приложение N 3

к постановлению

администрации городского

поселения "Город Амурск"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации городского поселения "Город Амурск"

Амурского муниципального района от 26.12.2016 N 446)

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления заявителя │

 └──────────────────────┬──────────────────────┘

 v

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка и обследования, подсчет зеленых насаждений │

 └──────────────┬─────────────────────────────────────┬────────┘

 v v

┌─────────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Подсчет стоимости │ │ Подготовка мотивированного │

│ восстановления зеленых насаждений │ │ отказа │

└────────────────────┬────────────────────┘ └────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────┐

│ Оформление ордера и выдача реквизитов │

│ на оплату │

└────────────────────┬────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────┐

│ Получение квитанции об оплате за снос │

│ зеленых насаждений │

└────────────────────┬────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────┐

│ Разрешение на снос зеленых насаждений │

└────────────────────┬────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────┐

│ Проверка (обследование) выполненных │

│ работ, при необходимости восстановление │

└─────────────────────────────────────────┘

Начальник отдела ЖКХ городского поселения

К.С.Бобров