УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

городского округа Горловка

Донецкой Народной Республики

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами, предоставляющими муниципальные услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа Горловка (далее – уполномоченный орган) и их должностными лицами, между структурными подразделениями администрации городского округа Горловка и заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенным на территории муниципального образования, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договоры на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории муниципального образования (далее – заявители).

3. Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, являющимся разработчиком административного регламента, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации города Горловка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации);

посредством ответов на письменные обращения, а также посредством электронной почты;

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа (https://gorlovka-r897.gosweb.gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).

Информация о муниципальной услуге, размещаемая на официальном сайте Администрации, содержит следующие сведения:

место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

категория получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Обновление информации осуществляется при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочной информации в течение 7 рабочих дней со дня вступления в силу указанных изменений.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Горловка (далее – Администрация). Уполномоченным структурным подразделением администрации городского округа Горловка по предоставлению муниципальной услуги является Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Горловка (далее – ДЖКХ).

Многофункциональный центр (далее – МФЦ) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

приема и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

**Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений (далее – Разрешение), которое выдается на основании постановления о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений утвержденного уполномоченным органом либо отказ в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

8. Форма документа, подтверждающая выдачу разрешения на право вырубки зеленых насаждений, утверждается Порядком выдачи вырубки зеленых насаждений, утвержденных Администрацией.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

1) разрешение на право вырубки зеленых насаждений;

2) постановления администрации городского округа Горловка о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений;

3) уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

Предусмотренные документы подтверждают окончательное решение о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и являются основанием вырубки (уничтожения) указанных в порубочном билете зеленых насаждений.

9. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем следующими способами получения:

в ДЖКХ на бумажном носителе при личном обращении;

МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

в форме электронного документа, направленного на электронную почту;

на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов до выдачи уведомления заявителю о размере платы за компенсационное озеленение не более 30 (тридцати) рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения не позднее чем через 30 дней со дня предоставления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ, срок принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

В случае представления заявления о выдаче разрешения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа (https://gorlovka-r897.gosweb.gosuslugi.ru), в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра, в течение 7 рабочих дней со дня вступления в силу указанных изменений.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12. Для выдачи разрешения на право вырубки зеленых насаждений заявитель представляет в уполномоченный орган, либо в ДЖКХ либо в МФЦ исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

заявление о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, которое оформляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

план территории с схематичным указанием местоположения вырубаемых и подлежащих обрезке зеленых насаждений в масштабе М 1:500;

документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя будет действовать представитель заявителя).

В случае если подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

наличие недостоверных данных в представленных документах;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений;

особый статус зелёных насаждений, предполагаемых для вырубки:

а) объекты растительного мира, занесённые в Красную книгу Российской Федерации, произрастающие в естественных условиях;

б) памятники историко-культурного наследия;

в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

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

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

отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

15. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, уполномоченный орган не позднее следующего дня за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее при наличии);

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Порядок предоставления муниципальной услуги**

22. В порядок предоставления муниципальной услуги входит:

приём и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом уполномоченного органа;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

проведение комиссионного обследования на объекте;

по результатам комиссионного обследование подготовка постановления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, либо отказ в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

выдача результата заявителю.

23. Приём и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в ДЖКХ, с заявлением и документами.

При личном обращении заявителя в ДЖКХ специалист ДЖКХ органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений поддается прочтению;

в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке.

В день регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю ДЖКХ.

Начальник ДЖКХ отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения ДЖКХ, ответственного за выдачу разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

При направлении заявителем заявления и документов в ДЖКХ посредством почтовой связи секретарь, либо специалист ДЖКХ, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адреса корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке.

В день регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов, секретарь либо специалист ДЖКХ, ответственный за прием документов, передает поступившие документы директору ДЖКХ.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения ДЖКХ, ответственного за выдачу разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

24. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом ДЖКХ заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист ДЖКХ после получения документов в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуге по основаниям, указанным в пункте настоящего административного регламента. При отсутствии оснований в отказе предоставления муниципальной услуге специалист ДЖКХ готовит материалы для выезда на объект для обследования территории. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуге по основаниям, указанным в пункте настоящего административного регламента, готовит мотивированный отказ, согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Срок административной процедуры составляет пять рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности выдачи разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо установление оснований для отказа в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме.

Специалист ДЖКХ, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения данной административной процедуры не производится.

26. Комиссионное обследование на объекте.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка материалов на оформление разрешения на право вырубки зеленых насаждений и комиссионное обследование зеленых насаждений на объекте состояния зеленых насаждений.

На основании акта обследования специалист ДЖКХ, подготавливает постановление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

Общий срок административной процедуры не более 10 (десяти) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности выдачи разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

27. Подготовка постановления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, либо отказ в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

На основании постановления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений специалист ДЖКХ, готовит разрешение на право вырубки зеленых насаждений и готовит заявителю ответ о результатах рассмотрения заявления.

После утверждения постановления о выдаче разрешения на право вырубке зеленых насаждений специалист ДЖКХ, передает поступившие документы руководителю ДЖКХ для подписания.

После подписания руководителем ДЖКХ, специалист ДЖКХ ставит печать, дату, номер разрешения и регистрирует его в журнале выдачи разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

28. Выдача результата заявителю

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный разрешение на право вырубки зеленых насаждений либо подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуге.

В случае отказа в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений специалист уполномоченного органа письменно извещает о принятом решении заявителю с указанием причины.

Подготовленное разрешения на право вырубки зеленых насаждений направляется заявителю способом, указанном в заявлении.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо мотивированного отказа.

**Порядок исправления допущенных опечаток**

**и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

29. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо ДЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации муниципального образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

32. Ответственность муниципальных служащих администрации муниципального образования и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

33. Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

34. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

35. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа.

**Cпособы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

36. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

**Формы и способы подачи заявителями жалобы**

37. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и или ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами городского округа Горловка;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами городского округа Горловка для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами городского округа Горловка;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами городского округа Горловка;

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

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

9) 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 Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами городского округа Горловка;

10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5) 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.

35. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию города Кемерово.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается директору ДЖКХ.

Жалоба на решение, действия (бездействие) директора ДЖКХ подается заместителю главы городского округа Горловка.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы городского округа Горловка подается Главе городского округа Горловка.

36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ

ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| от: |  | | |
|  | | | |
| адрес: | |  | |
|  | | | |
| телефон: | | |  |
|  | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу Вас выдать порубочный билет на вырубку (уничтожение), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (указываются породный состав и количество зеленых насаждений, подлежащих вырубке) | | | |
| на земельном участке, расположенном по адресу: | | |  |
|  | | | |
|  | | | |
| (место расположения земельного участка, на котором находятся зеленые насаждения) | | | |
| Для целей: |  | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Форма компенсационного озеленения: | |  | |
| (выплата компенсационной стоимости или создание зеленых насаждений взамен уничтоженных) | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| К заявлению прилагаются документы на |  | листах. |
| Присутствие представителя при осмотре гарантируем. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | Ф.И.О. |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ/ОБ ОТКАЗЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| Кому: |  | | |
|  | | | |
| адрес: | |  | |
|  | | | |
| телефон: | | |  |
|  | | | |
|  | | | |
| От: |  | | |
| (наименование уполномоченного органа) | | | |

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

услуги/об отказе в предоставлении услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  дата решения уполномоченного органа местного самоуправления |  | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер решения уполномоченного органа местного самоуправления |
| По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: | | |
|  | | |
|  | | |
| Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке. | | |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ИСПРАВЛЕНИИ ОШИБОК И ОПЕЧАТОК, ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| от: |  | | |
|  | | | |
| адрес: | |  | |
|  | | | |
| телефон: | | |  |
|  | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных

в результате предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу исправить ошибку (опечатку) в | | | |  |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубка зеленых | | | | |
| насаждений: |  | | | |
|  | | | | |
| (реквизиты документа, заявленного к исправлению) | | | | |
| ошибочно указанную информацию | |  | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| заменить на |  | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Основание для исправления ошибки (опечатки): | | |  | |
| (выплата компенсационной стоимости или создание зеленых насаждений взамен уничтоженных) | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| К заявлению прилагаются документы на |  | листах. |
| Присутствие представителя при осмотре гарантируем. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | Ф.И.О. |