



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗВЕРЕВО

Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19 » 12 2017 г.

№ 1079

г. Звереве

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (формовку) зеленых насаждений на территории муниципального образования «Город Звереве»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. ст. 16, 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. ст. 3, 28 Устава муниципального образования «Город Звереве», постановлением Администрации города Звереве от 19.01.2016 № 32 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (формовку) зеленых насаждений на территории муниципального образования «Город Звереве» согласно приложению.
2. Отменить постановление Администрации города Звереве от 26.07.2017 № 425 «О предоставлении муниципальных услуг «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Город Звереве».
3. Заведующему сектором информационных технологий и информационной безопасности Администрации города Звереве (М.В.Мирошниченко) обеспечить опубликование настоящего распоряжения на официальном сайте Администрации г.Звереве.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте Администрации города Звереве.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Зверево А.Ю. Порошину, директора МКУ «УЖКХ» города Зверево Д.А. Третьякова.

И.о. главы Администрации
города Зверево

Постановление вносит
директор МКУ «УЖКХ» города
Зверево Д.А. Третьяков



А.В.Лотарев

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку (формовку) зелёных насаждений на
территории муниципального образования «Город Звереве»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – «Регламент») «Выдача разрешения на вырубку (формовку) зелёных насаждений на территории муниципального образования «Город Звереве»» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации обслуживания населения города Звереве по предоставлению муниципальной услуги: ««Выдача разрешения на вырубку и формовку зелёных насаждений на территории муниципального образования «Город Звереве»»».

1.2. Предоставление муниципальной услуги (далее – «предоставление услуги») «Выдача разрешения на вырубку (формовку) зелёных насаждений на территории муниципального образования «Город Звереве»» осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление жилищно - коммунального хозяйства города Звереве» (далее – МКУ). МКУ при оказании муниципальной услуги взаимодействует с МФЦ.

1.3. Номер муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) – 6100000000179431115.

1.4. Полное наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на вырубку (формовку) зелёных насаждений на территории муниципального образования «Город Звереве».

1.5. Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется МКУ, МФЦ. Также прием заявлений осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ).

1.6. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – Заявитель).

1.7. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.7.1 Информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МКУ и МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги МКУ осуществляется следующими способами:

- на информационных стендах в помещении Администрации г. Звереве;
- по номерам телефонов для справок;
- на официальном сайте Администрации г. Звереве;
- на ЕПГУ.

Сотрудники МКУ и сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, в том числе по вопросам:

- перечня и содержания документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением муниципальной услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых и обязательных для получения муниципальной услуги (наименование, адрес, часы приема организации, в распоряжении которой находится (подготавливается) необходимый документ);
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- порядка обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МКУ и МФЦ.

1.8 Сведения о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресах электронной почты, участвующих в предоставлении услуги:

1.8.1. ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru/>;

1.8.2. Официальный сайт Администрации города Зверево: <http://zverevo.donland.ru/>.

1.8.3 МКУ «УЖКХ» города Зверево»:

адрес: ул.Обухова, д. 14, город Зверево, Ростовской области, кабинет № 304

телефоны: 8 (863) 55-6-00-35

факс: 8 (863) 55-6-00-33

E-mail: gkhz1@yandex.ru

График (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации специалистами МКУ«УЖКХ» города Зверево»:

Вторник 9.00-13.00

Четверг 9.00-13.00

Перерыв на обед: 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

1.8.4. Центральный офис МФЦ:

Адрес 346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Ивановская, д. 15, пом. 37

Телефон +7(86355) 4-24-00

Факс +7(86355) 4-24-00

Web-сайт <http://zverevo.mfc61.ru/>

E-mail mfc-zverevo@yandex.ru

График (режим) приема заявлений, предоставления консультаций и информации специалистами центрального офиса МФЦ:

понедельник	8.00 – 18.00, без перерыва
вторник	8.00 – 18.00, без перерыва
среда	8.00 - 20.00, без перерыва
четверг	8.00-18.00, без перерыва
пятница	8.00 – 17.00, без перерыва
суббота	8.00-15.00, без перерыва
выходные дни:	воскресенье

1.8.5. Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ:

Адрес:	346310, Ростовская область, г. Зверево, ул. Докукина, 6
Телефон:	+7(86355) 2-42-70
Факс:	+7(86355) 2-42-70
Web-сайт	http://zverevo.mfc61.ru/
E-mail	mfc-zverevo@yandex.ru

1.9. Информация о порядке предоставления услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации города Зверево, ЕПГУ, на Портале сети МФЦ, а также предоставляется непосредственно специалистами МКУ и специалистами МФЦ, с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей).

1.10. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты МКУ и специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; корректно и лаконично дает ответ, при этом при необходимости сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалист МКУ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается директором МКУ, либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определен в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.11. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении и МФЦ, предназначенном для приема документов, на официальном сайте Администрации города Зверево, Портале сети МФЦ, ЕПГУ размещается:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- б) извлечения из текста Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации города Зверево, ЕПГУ);
- в) блок-схема (приложение №1, к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график (режим) работы МКУ и МФЦ;
- з) адрес электронной почты МКУ и МФЦ;
- и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на вырубку (формовку) зелёных насаждений на территории муниципального образования «Город Зверево».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – МКУ «УЖКХ» города Зверево, участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуг.

2.3 Результатом предоставления услуги является:

- уведомление о предоставлении получателю разрешения на вырубку (формовку) зелёных насаждений на территории муниципального образования «Город Зверево».
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги -30 календарных дней.

2.4.2. Заявления вместе с представленными заявителем документами в соответствии с п.2.6.1 настоящего Регламента подлежат регистрации в день их получения специалистом, уполномоченным на прием.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования):

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

- Гражданский кодекс РФ от 30.10.1994 № 51-ФЗ (ред. 2017), («Российская газета», № 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.08.2017) («Российская газета» от 30. 10. 2001 № 211-212);

- Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ (ред. от 12.07.2017) («Российская газета» от 08.12. 2006 № 277);

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ (ред. 29.07.2017) «Об охране окружающей среды» («Российская газета» от 12.01. 2002 № 6);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07. 2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 10.08.2017) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02. 05.2006 № 59-ФЗ (ред. 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 01.06.2017) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.05.2007 № 273 (ред. от 11.10.2014, с изм. от 02.06.2015) «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства» («Российская газета» от 23.05 2007 № 107);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 (ред. 08.12.2016) «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 («Российская газета» от 22.08.2012 № 192)

- постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 (ред. от 08.02.2017) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета», № 222, 05.10.2011);

- постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 (ред. от 31.07.2017) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров

- предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- постановление Правительства РФ от 18.03.2015 № 250 (ред. от 05.05.2016) «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);
 - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 (ред. от 16.01.2017) «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);
 - Областной закон от 03.08.2007 № 747-ЗС (ред. 02.03.2015) «Об охране зелёных насаждений в населённых пунктах Ростовской области» ("Наше время", N 268-272, 15.08.2007);
 - Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС (ред. от 20.10.2015) «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011).
 - Постановление Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819 (ред. 15.05.2014) «Об утверждении порядка охраны зелёных насаждений в населённых пунктах Ростовской области»;
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- 2.6.1. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащие представлению заявителем, в том числе при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ:
- 1) Заявление о выдаче разрешительных документов на вырубку (формовку) зеленых насаждений по установленной форме (приложение № 3 к настоящему регламенту) – 1 экз. (оригинал) с указанием ссылки на статьи 6,9, и 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ (ред. от 27.07.2017) «О персональных данных».

Заявление о выдаче разрешения может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, заявления от юридических лиц оформляются на фирменных бланках.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия:

К заявлению о выдаче разрешения заявитель вправе приложить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) Свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок;
- 2) Свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости;
- 3) Договор аренды на земельный участок, на объект недвижимости.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Требования к предоставляемым заявителем документам.

2.6.3.1. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- содержится фамилия, имя, отчество (наименование, ИНН) заявителя, его место жительства (место нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность, способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично или почтовым отправлением), контактный телефон написаны полностью, личная подпись заявителя или уполномоченного лица;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

2.6.3.2. Требования для электронных документов (электронных образов документов):

- заявление, должно быть подписано в порядке, установленном действующим законодательством;
- документы должны соответствовать требованиям, установленными нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги в электронном виде;
- качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;
- соответствие электронного документа по содержанию с документом, составленным на бумажном носителе.

2.6.4. Должное лицо МКУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги и осуществляющее выдачу разрешений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги сектором архитектуры, сопровождения

проектов и инвестиционного развития и МФЦ является несоответствие документов требованиям, установленным п. 2.6.1. настоящего Регламента.

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

- непредставление документов, соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- нарушение требований к оформлению документов, установленных в п.2.6.3 настоящего Регламента;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ запрещается.

2.9.2. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ запрещается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МКУ либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МКУ, МФЦ, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Регламента;
- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства (при обращении заявителя в МКУ), в интегрированной информационной системе единой сети многофункционального центра (далее – ИИС ЕС МФЦ) в день поступления заявления и пакета документов (при обращении заявителя в МФЦ).

При подаче заявления через ЕПГУ заявление и пакет документов регистрируется в день поступления, либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если заявление направлено после 18.00 часов, либо в выходной или праздничный день).

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

2.12.1. Требования к помещениям МКУ:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- размещение с учетом максимальной транспортной доступности;
- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
- оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;
- оборудование секторов для информирования (размещения стендов); наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);
- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МКУ, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к зданию Администрации города Зверево, в котором находится МКУ.

2.12.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);
- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;
- оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);
- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;
- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;
- наличие пункта оплаты: платежный терминал;
- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;
- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);
- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;
- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.12.3. Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;
- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;
- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты) и мест для хранения верхней одежды.

2.12.4. Требования к входу в здание, где расположен МКУ, сопровождения проектов и инвестиционного развития и МФЦ:

- наличие стандартной вывески с МКУ и МФЦ и режимом его работы;
- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей МКУ, сопровождения проектов и инвестиционного развития и МФЦ;
- наличие системы освещения входной группы.

2.12.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МКУ и МФЦ;
- информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;
- оформление текста материалов, размещаемых на стендах МКУ и МФЦ, официальном сайте Администрации г. Зверево, Портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;
- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;
- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.12.6. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения муниципальной услуги:

- наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета (фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием);
- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги: каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;
- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;
- наличие стульев и столов;
- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.13.1. Показатели доступности предоставления услуги:

- возможность получения услуги в МФЦ;
- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в МКУ и МФЦ;
- допуск в МСКУ и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в МКУ и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание МКУ и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в МКУ и МФЦ наравне с другими лицами;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность предварительной записи в МКУ и МФЦ для получения муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации г.Зверево, ЕПГУ, Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами МКУ и МФЦ при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ.

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками МКУ, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с п.2.6.1. настоящего Регламента в МКУ и МФЦ и единожды забирает результат предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

- прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с Администрацией города Зверево. Соглашение размещается на Портале сети МФЦ.

3. 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. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (формовку) зелёных насаждений на территории муниципального образования «Город Зверево» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;
- формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)
- передача пакета документов в МКУ, его регистрация в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ);
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее от заявителя.

3.2.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист МКУ, специалист МФЦ, уполномоченные на прием документов.

3.2.3. Заявитель предоставляет в МКУ, МФЦ заявление и пакет документов, соответствующий перечню, установленному пунктом 2.6.1. настоящего Регламента. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2.3.1. Специалист МКУ, МФЦ, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Регламента;
- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства (при обращении заявителя в МКУ), в интегрированной информационной системе единой сети многофункционального центра (далее – ИИС ЕС МФЦ) (при обращении заявителя в МФЦ);
- выдает заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления.

3.2.3.2. Продолжительность административных действий – не более 2 календарных дней.

При подаче заявления через ЕПГУ заявление и пакет документов регистрируется в день поступления, либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если заявление направлено после 18.00 часов, либо в выходной или праздничный день).

3.2.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

- наличие документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
- соответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Регламента;
- наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие заявления и пакета документов от заявителя и их регистрация.

3.2.6. Способ фиксации результата – регистрация документов в журнале регистрации, в ИИС ЕС МФЦ, выдача расписки.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем (по собственной инициативе) документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.3.2. Ответственный за административную процедуру и осуществление административных действий является специалист, уполномоченный осуществлять запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Уполномоченный специалист МКУ, МФЦ осуществляет следующие действия:

- направляет соответствующие межведомственные запросы, продолжительность административных действий – 3 рабочих дня;
- получает необходимые сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, продолжительность административных действий – 5 рабочих дней.

3.3.4. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.3.5. Результат административных действий – формирование полного пакета документов.

3.3.6. Способ фиксации результата:

- МКУ – в журнале регистрации,
- МФЦ - регистрация в ИИС ЕС МФЦ.

3.4. Передача заявления и пакета документов из МФЦ в МКУ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.4.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия являются:

- в части передачи документов в МКУ - специалист МФЦ;
- в части приема и регистрации пакета документов в МКУ – специалист МКУ.

3.4.3. Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- подготавливает реестр передачи пакета документов в МКУ, в электронном виде и на бумажном носителе в двух экземплярах;
- осуществляет передачу пакета документов в МКУ.

Подготовленный пакет документов по реестру передачи направляется специалистом МФЦ в МКУ в день формирования полного пакета документов (в случае, если пакет документов сформирован до 16.00 часов рабочего времени), либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если пакет документов сформирован после 16.00 часов, либо в выходной или праздничный день).

Специалист МКУ, ответственный за прием и регистрацию пакета документов, осуществляет следующие действия:

- принимает пакет документов, в соответствии с реестром передачи;
- обеспечивает регистрацию поступившего заявления и пакета документов из МФЦ на основании реестра передачи;
- обеспечивает передачу поступившего заявления и пакета документов директору МКУ города Зверево для рассмотрения и визирования;
- обеспечивает передачу завизированного заявления и пакета документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность административных действий 2 рабочих дня.

3.4.4. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- передача заявления и сформированного пакета документов в МКУ из МФЦ;
- регистрация заявления и пакета документов, переданных из МФЦ в МКУ;
- передача заявления и пакета документов директору МКУ для рассмотрения и визирования;

- передача завизированного заявления и пакета документов специалисту МКУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата:

- внесение данных о передаче сформированного пакета документов в ИИС ЕС МФЦ и отметка в реестре передачи;
- прием и регистрация заявления и пакета документов в МКУ в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и завизированное директором МКУ города Зверево заявления с приложением полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный за административную процедуру и выполнение административных действий - специалист МКУ, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Уполномоченный специалист:

- в случае выявления оснований для отказа оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в случае отсутствия оснований для отказа – выдается разрешение.

3.5.4. Продолжительность административного действия – 2 календарных дня.

3.5.5. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют

3.5.6. Способ фиксации результата – регистрация в журнале МКУ.

3.6. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае приема заявления и пакета документов в МФЦ).

3.6.1. Специалист МКУ, в обязанности которого входит передача результата предоставления услуги в МФЦ, подготавливает реестр передачи и результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Продолжительность административного действия – 2 календарных дня.

3.6.3. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.6.4. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления услуги в МФЦ.

3.6.5. Способ фиксации результата – внесение данных о передаче результата услуги в журнале регистрации и отметка в реестре передачи (дата передачи результата предоставления муниципальной услуги, подпись ответственных специалистов МФЦ и МКУ).

3.7. Выдача результата предоставления услуги заявителю.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления услуги заявителю является заявление.

3.7.2. Ответственным за осуществление административной процедуры является директор МКУ города Зверево, специалист МКУ, специалист МФЦ, уполномоченные на выдачу документов.

3.7.3. Специалист МКУ извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги устно по телефону, либо направляет уведомление.

При обращении заявителя через ЕПГУ, специалист МКУ направляет заявителю уведомление о готовности документов и необходимости обращения в МКУ за получением результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги устно по телефону либо с использованием СМС рассылок.

3.7.4. Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

3.7.5. Специалист МКУ, специалист МФЦ, уполномоченные на выдачу документов:

- выдает результат услуги заявителю (представителю заявителя);

- вносит запись в журнал выдачи документов.

3.7.5. Критериями принятия решения по административной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением документов, права на получение результата услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3.7.6. Результат административных действий – выдача заявителю документов (результата предоставления услуги).

3.7.7. Продолжительность административного действия – не более 15 минут.

3.7.8. Способ фиксации - внесение записи в журнал выдачи документов и личная подпись получателя результата предоставления услуги.

3.7.9. В случае если заявитель в течение 7 календарных дней не обратился в МФЦ за получением результата предоставления услуги, документы передаются в МКУ.

3.8. Блок-схема административных процедур приведена в приложении №1 к Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется руководителем МКУ и его должностными лицами в соответствии с положениями о МКУ и должностными регламентами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ положений настоящего Регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МКУ города Зверево, но не реже 1 месяца.

4.1.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ и организуется руководством МКУ города Зверево.

4.1.4. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги организуются на основании приказов МКУ.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы МКУ, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2. Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты МКУ.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.5. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.7. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы МКУ.

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

4.2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес МКУ просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4.2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Информация подписывается руководителем МКУ или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.3.1. Должностные лица МКУ, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
- б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
- г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
- д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
- е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
- ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля.

4.4.1. Персональная ответственность специалистов МКУ определяется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) МКУ «УЖКХ города Зверев».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МКУ, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в МКУ.

- почтовым отправлением по адресу Администрации г. Зверево.

- в ходе личного приема руководителя (Мэра города Зверево, заместителя Главы Администрации, руководителя структурного подразделения Администрации г. Зверево). В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации города Зверево;

- ЕПГУ.

5.2.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию г. Зверево, в МКУ в соответствии с соглашением между Администрацией г. Зверево и МФЦ.

5.3. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.4. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.5. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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) структурного подразделения, предоставляющего услугу, его должностного лица либо ответственного сотрудника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения, предоставляющего услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, либо ответственного сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба 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, может быть представлена:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем заявителем лицом (для юридических лиц);

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

5.8. Жалоба подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

5.9. Жалоба в день регистрации передается в МКУ.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ МКУ, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается МКУ.

Жалобы на решения, действия, бездействие директора МКУ города Зверево, рассматриваются заместителем Главы Администрации, курирующим работу МКУ.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ, предоставляющим услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;
- 2) 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;
- 3) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. МКУ, предоставляющий услугу, а также МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб.
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на их официальных сайтах, на ЕПГУ.

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в МКУ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования МКУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором МКУ города Звереве.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие директора МКУ города Звереве подписывается заместителем Главы Администрации города Звереве, курирующим работу учреждения.

5.19. Директор МКУ города Звереве, заместитель Главы Администрации города Звереве, курирующий работу МКУ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Директор МКУ города Звереве, заместитель Главы Администрации города Звереве, курирующий работу учреждения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе

Управляющему делами
Администрации города Звереве



М.О. Коньковой

БЛОК-СХЕМА

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вырубку зелёных насаждений на территории муниципального
образования «Город Зверево»»



Образец заявления

Заместителю Главы Администрации
города Зверево

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения на вырубку (формовку) зелёных насаждений на
территории муниципального образования «Город Зверево»»

1. Заявитель

(для физического лица: Ф.И.О., место жительства, телефон;
для индивидуального предпринимателя: Ф.И.О., место жительства, ИНН, телефон; для юридических лиц: полное
сокращенное и фирменное наименование, организационно-правовая форма, Ф.И.О., должность руководителя,
местонахождение, телефон)

2. Прошу разрешить снос, посадку зеленых насаждений, обрезку деревьев с целью:

(основание для сноса, посадки зеленых насаждений,
обрезки деревьев)

Подтверждающие документы прилагаю:

3. Место сноса, посадки зеленых насаждений, обрезки деревьев:

(точное местоположение зеленых насаждений)

4. Количество и вид зеленых насаждений:

5. Обязуюсь:

- возместить ущерб, причиненный сносом зеленых насаждений;
- произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте сноса, посадки зеленых насаждений, обрезки деревьев.

Заявитель:

Ф.И.О. физ. лица; Ф.И.О. ИП; Ф.И.О. руководителя, наименование юр. лица

подпись

Я, _____, даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 6,9,10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Настоящее согласие действует на период оказания муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Администрации города Зверево;
в МФЦ;
посредством ЕПГУ;
по почте;
...

« _____ » _____ 20__ г.

Пример заполнения заявления

Заместителю Главы Администрации
города Зверево
от Ф.И.О. Иванова Ивана Ивановича
проживающего по адресу: г. Зверево, ул. Мира,333,
кв.33
телефон _____

**Заявление
на получение разрешения на вырубку (формовку) зелёных насаждений на
территории муниципального образования «Город Зверево»»**

1. Заявитель Иванов Иван Иванович

_____ (для физического лица: Ф.И.О., место жительства, телефон;
для индивидуального предпринимателя: Ф.И.О., место жительства, ИНН, телефон; для юридических лиц: полное
сокращенное и фирменное наименование, организационно-правовая форма, Ф.И.О., должность руководителя,
местонахождение, телефон)

**2. _____ Прошу разрешить снос,
посадку зеленых насаждений, обрезку деревьев с целью:**

**3. _____
(основание для сноса, посадки зеленых насаждений,
обрезки деревьев)**

Подтверждающие документы прилагаю:

3. Место сноса, посадки зеленых насаждений, обрезки деревьев:

_____ г. Зверево, ул. Мира,333

(точное местоположение зеленых насаждений)

4. Количество и вид зеленых насаждений: _____ 1 дерево (тополь)

5. Обязуюсь:

- возместить ущерб, причиненный сносом зеленых насаждений;
- произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте сноса, посадки зеленых насаждений, обрезки деревьев.

Заявитель:

_____ Иванов Иван Иванович

Ф.И.О. физ. лица; Ф.И.О. ИП; Ф.И.О. руководителя, наименование юр. лица

подпись

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

•

Администрации города Зверево;
в МФЦ;
посредством ЕПГУ;
по почте;
...

« 11 » января 2020г

Иванов
(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
«Выдача разрешения на вырубку
(формовку) зелёных насаждений на
территории муниципального
образования «Город Зверев»

РАСПИСКА

в получении от заявителя документов необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (формовку)
зелёных насаждений на территории муниципального образования
«Город Зверев»

« _____ » _____ 20 ____ г.

Мною, _____
(должность, Ф.И.О. сотрудника принявшего заявления и выдавшего расписку)

_____ приняты у заявителя _____, а также же будут запрошены (получены)
(указывается Ф.И.О.)
в рамках межведомственного взаимодействия следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Количество листов

Расписку выдал:

ФИО должностного лица выдавшего расписку

подпись

Дата выдачи расписки

« _____ » _____ 20 ____ г.

СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

№ п/п	Наименование	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
1.	Центральный офис МАУ «МФЦ» города Зверево	<p>понедельник 8.00 - 18.00, без перерыва</p> <p>вторник 8.00 - 18.00, без перерыва</p> <p>среда 8.00 - 20.00, без перерыва</p> <p>четверг 8.00-18.00, без перерыва</p> <p>пятница 8.00 -17.00, без перерыва</p> <p>суббота 8.00 - 15.00, без перерыва</p> <p>выходные дни: воскресенье</p>	г. Зверево, ул. Ивановская, 15, пом.37	mfc-zverevo@yandex.ru	(86355) 4-24-00
2.	Территориально обособленное структурное подразделение МАУ «МФЦ» города Зверево	<p>понедельник 9.00 – 12.30</p> <p>вторник: 9.00 – 12.30</p> <p>среда 9.00 – 12.30</p> <p>четверг: 9.00 – 12.30</p> <p>пятница 9.00 – 12.30</p> <p>выходные дни: суббота, воскресенье</p>	г.Зверево, ул. Докукина,6	mfc-zverevo@yandex.ru	(86355) 2-42-70