Приложение

к приказу комитета

от 11.06.2015 №98

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос зеленых насаждений»

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга).

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений, в целях осуществления контроля за благоустройством на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края.

2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица или их уполномоченные представители (далее - заявители).

3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на информационных стендах непосредственно в комитете по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула;

на официальном Интернет-сайте города Барнаула;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал);

в Краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» и его филиалах (далее – МФЦ);

с использованием средств телефонной связи, электронной почты, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт).

Сведения о месте нахождения комитета по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула, графике работы, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений размещены на официальном Интернет-сайте города Барнаула – http://barnaul.org, на информационном стенде в Комитете и в приложении 1 к Регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, адресе интернет-сайта МФЦ, адресе электронной почты, контактном телефоне центра телефонного обслуживания МФЦ размещены на информационном стенде в Комитете и в приложении 2 к Регламенту.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адреса порталов указаны в приложении 2 к Регламенту).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность получения информации.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты и официального сайта комитета по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула;

график (режим) работы комитета по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула;

порядок получения консультаций о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

формы заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и образец их заполнения;

перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги с обязательным указанием оснований отказа в выдаче технических условий;

порядок информирования о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц комитета по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула;

блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.3. Сведения об органах государственной власти, органах администрации города и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ФГБУ «ФКП Росреестра» по Алтайскому краю;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;

отдел ГИБДД Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по г.Барнаулу;

муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г.Барнаула»;

комитет по строительству, архитектуре и развитию города;

комитет по земельным ресурсам и землеустройству;

Управление социальной защиты населения по г.Барнаулу;

администрации районов города.

Сведения об органах государственной власти, органах администрации города и иных органах местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении 8 к Регламенту.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) специалистами Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на снос зеленых насаждений.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений» осуществляет комитет по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула (далее – Комитет).

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на снос зеленых насаждений или уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Форма разрешения на снос зеленых насаждений указана в приложении 3, приложении 4 к Регламенту.

4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы администрации города, органы местного самоуправления города, 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

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней с момента поступления заявления с приложением документов, указанных в п.7.3 п.7 настоящего раздела.

Срок выдачи муниципальной услуги – 2 рабочих дня с момента предоставления в Комитет документа, подтверждающего оплату восстановительной или итоговой стоимости, за исключением случаев, предусмотренных п.3.2 Порядка.

Подготовка проекта распоряжения Комитетом и принятие распоряжения осуществляется в течение 30 дней со дня предоставления заявления и документов заявителем.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

решением Барнаульской городской Думы от 20.06.2008 №789 «О принятии Устава городского округа – города Барнаула Алтайского края»;

решением городской Думы от 28.03.2014 №284 «Об утверждении Положения о комитете по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула»;

решением Барнаульской городской Думы от 07.06.2013 №110 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа - города Барнаула»;

постановлением администрации города Барнаула от 17.01.2013 №50 «Об утверждении Порядка сноса зеленых насаждений на территории городского округа – города Барнаула».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлением заявителем, отсутствуют.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Основаниями для предоставления муниципальной услуги является направленное в Комитет в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, представленное на личном приеме, иным способом, позволяющим передать в электронном виде, заявление и иные документы, через МФЦ (приложение 5 к Регламенту).

В заявлении указывается:

для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, контактный телефон;

для юридических лиц – наименование (с указанием организационно-правовой формы), место регистрации и место нахождения органа управления юридического лица, контактное лицо, телефон.

согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (для физических лиц).

7.2. Разрешение на снос зеленых насаждений выдается в следующих случаях:

строительства, реконструкции зданий, сооружений различного назначения, в том числе строений и сооружений вспомогательного использования;

строительства парковочных карманов;

реконструкции существующих городских объектов озеленения;

восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

предупреждения и ликвидации аварийных ситуаций на инженерных сетях;

планового (капитального) ремонта объектов инженерной инфраструктуры;

угрозы разрушения корневой системой деревьев фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части дорог;

устранения ограничения видимости технических средств регулирования и управления дорожным движением, угрозы безопасности движения транспорта и пешеходов зелеными насаждениями, в случае поступления в Комитет предписания отдела ГИБДД УМВД России по г.Барнаулу;

предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в случае поступления в Комитет предписания муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г.Барнаула»;

признания зеленых насаждений сухостойными или аварийными, в порядке, установленном постановлением администрации города от 17.01.2013 №50 «Об утверждении Порядка сноса зеленых насаждений на территории городского округа – города Барнаула» (далее – Порядок);

признания зеленых насаждений порослью в порядке, установленном абз.3 п.2.7 Порядка;

организации проезда (подъезда) к земельному участку, зданию, строению, сооружению, в случае его отсутствия;

расширения проезда (подъезда) к земельному участку, зданию, строению;

необходимости обеспечения безопасной эксплуатации железнодорожных путей;

установки остановочного павильона.

7.3. Заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:

план размещения предполагаемых к сносу зеленых насаждений, оформленный заявителем в произвольной форме;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором находятся зеленые насаждения, в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случаях, установленных абзацами 1, 2, 3, 10, 11, 12, 13, 14 п.7.2 настоящего раздела);

копии правоустанавливающих документов на здание, строение, сооружение, в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при реконструкции, плановом ремонте, в случаях, установленных абзацами 1, 4, 5, 6, 13 п.7.2., а также в случаях, установленных абзацами 7, 12 п.7.2. настоящего раздела);

заключение проектно-изыскательской организации, проводившей обследование фундаментов зданий, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части дорог (в случае, установленном абзацем 7 п.7.2. настоящего раздела);

копию удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (при обращении ветерана Великой Отечественной войны);

копию градостроительного плана земельного участка (в случае, установленном в абзаце 1 п.7.2 настоящего раздела);

план (график) проведения ремонта инженерных сетей, копию топоосновы земельного участка (в случае, установленном абзацем 6 п.7.2. настоящего раздела);

решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о сносе зеленых насаждений, в случае, если снос зеленых насаждений планируется на земельном участке, находящемся в общей долевой собственности собственников помещений многоквартирного дома (в случаях, установленных абзацем 1 (в случае реконструкции зданий, строений и сооружений различного назначения), 2, 3, 4, 7, 12 п.7.2. настоящего раздела);

план (схему) посадки деревьев, расчет затрат (в случае осуществления компенсационной посадки деревьев);

проект благоустройства, разработанный заявителем (в случае, установленном абзацем 3 п.7.2. настоящего раздела);

договор о предоставлении гранта, копия проекта на получение гранта, если указанные документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях (в случае, установленном абзацем 3 п.7.2. настоящего раздела);

заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора о необходимости восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями (в случае, установленном абзацем 4 п.7.2. настоящего раздела);

проект организации парковочного кармана (в случае, установленном абзацем 2 п.7.2. настоящего раздела);

проект организации или расширения проезда к земельному участку, зданию, строению, сооружению, в случае прилегания к объекту улично-дорожной сети (в случае, установленном абзацем 12 п.7.2. настоящего раздела);

проект размещения остановочного павильона (в случае, установленным абзацем 14 п.7.2. настоящего раздела).

7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

7.5. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя права на земельный участок, на котором находятся зеленые насаждения либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном Реестре таких сведений – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (в случаях, установленных абзацами 1, 3, 6, 10, 11, 12 п.7.2 настоящего раздела);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя права на здание, строение, сооружение либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном Реестре таких сведений – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (при реконструкции, плановом ремонте в случаях, установленных абзацами 1, 4, 6 п.7.2 настоящего раздела, а также в случаях, установленных абзацами 7, 12, 13 п.7.2 настоящего раздела);

копия градостроительного плана земельного участка, разрешение на строительство, реконструкцию зданий, сооружений различного назначения – в комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула, администрациях районов (в случае, установленном абзацем 1 п.7.2 настоящего раздела);

предписание отдела ГИБДД УМВД России по г.Барнаулу (в случае, установленном абзацем 8 п.7.2 настоящего раздела);

предписание муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г.Барнаула» (в случае, установленном абзацем 9 п.7.2 настоящего раздела)

копия ордера на проведение земляных работ– в администрации района города (в случае, установленном абзацами 5,6 п.7.2 настоящего раздела);

сведения о постановке на кадастровый учет земельного участка - в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Алтайскому краю (в случаях, установленных абзацами 10, 11, 12 п.7.2 настоящего раздела);

 сведения о признании заявителя (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи (при обращении малоимущих граждан) – в Управление социальной защиты населения г.Барнаула;

 договор о предоставлении гранта, копия проекта на получение гранта, если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях (в случае, установленном абзацем 3 п.7.2 настоящего раздела);

копия схемы расположения земельного участка, находящегося в собственности заявителя, на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды, безвозмездного срочного пользования и на котором находятся зеленые насаждения, на кадастровом плане территории, утвержденной комитетом по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула, сельскими (поселковой) администрациями – в комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула. (в случае, установленном абзацем 12 п.7.2 настоящего раздела);

копия топоосновы земельного участка – в комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (в случаях, установленных абзацами 1, 2. 3, 5, 6, 12, 14 п.7.2 настоящего раздела).

Указанные документы заявитель вправе подать в комитет по собственной инициативе.

Предоставление документов, указанных в абзацах 2-14 п.7.2, 7.4, 7.5 настоящего раздела, не требуется при выдаче разрешения на снос аварийных и сухостойных зеленых насаждений, а также поросли, находящихся на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Заявление о выдаче разрешения на снос аварийных и сухостойных зеленых насаждений, а также поросли, расположенных на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, может быть подано любым лицом.

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Документы, не указанные в настоящем перечне, не могут быть затребованы у заявителей.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не допускается.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление определенных п.7.1, 7.3. раздела 7 документов;

сноса зеленых насаждений по основаниям, не предусмотренным п.7.2. настоящего раздела;

поступления в Комитет ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на снос зеленых насаждений.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

11.1. За снос зеленых насаждений взимается восстановительная стоимость, за исключением случаев, установленных п.3.2 Порядка.

11.2. Расчет и оплата восстановительной и итоговой стоимости зеленых насаждений производится в соответствии с Порядком.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, поступившее в комитет, МФЦ, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления, в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Поступившие документы регистрируются должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления указанных услуг

14.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать комфортное расположение заявителей и должностных лиц.

14.2. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14.3. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

14.4. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию заявителями.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими 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 информационно-коммуникационных технологий

15.1. Критериями доступности оказания муниципальной услуги являются:

доступность информации об оказании муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

15.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

своевременный прием и регистрация заявления;

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.

Заявителям предоставлена возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Комитет обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте города Барнаула, http://barnaul.org, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя в | Целевое значениепоказателя впоследующие годы |
| 2015 г. | 2016 г. |
| 1. Своевременность  |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 100% | 100% | 100% |
| 2. Качество  |
| 2.1.% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90% | 95% | 100% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 100% | 100% | 100% |
| 3. Доступность  |
| 3.1. % (доля) заявителей,удовлетворенных качеством иинформацией о порядке предоставленияуслуги | 90% | 95% | 100% |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна  | 90% | 95% | 100% |
| 4. Процесс обжалования  |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг  | 0,07% | 0,05% | 0,02-0% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | 0,07% | 0,05% | 0,02-0% |
| 4.3. % (доля) заявителей,удовлетворенных существующимпорядком обжалования  | 100% | 100% | 100% |
| 4.4. % (доля) заявителей,удовлетворенных сроками обжалования  | 100% | 100% | 100% |
| 5. Вежливость  |
| 5.1. % (доля) заявителей,удовлетворенных вежливостьюдолжностных лиц  | 95% | 100% | 100% |

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в электронной форме)

16.1. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставлена возможность подачи заявления и документов через МФЦ.

16.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставлена возможность подачи заявления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

16.3 При обращении заявителя в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.11.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, предоставленные в виде блок-схемы в приложении 6 к Регламенту:

прием и регистрация заявления и документов;

проверка заявления и предоставленных документов, правильности их оформления;

обследование зеленых насаждений;

составление акта обследования зеленых насаждений, подготовка разрешения на снос зеленых насаждений либо уведомления об отказе в его выдаче;

принятие решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений или об отказе в его выдаче;

направление уведомления о принятом решении о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в Комитет на личном приеме, по почте, по электронной почте, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении заявителя с заявлением и необходимыми документами в Комитет, либо направлении их по почте, специалист общего отдела Комитета принимает и регистрирует их в день поступления.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал заявление регистрируется автоматически, формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в Личный кабинет заявителя.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал заявка регистрируется в Комитете датой поступления обращения с учетом очередности их поступления. В случае поступления обращения в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день. заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня, который считается днем поступления, в последовательности поступления заявок в нерабочее время. При регистрации обращению присваивается уникальный номер.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, подшивает их и передает специалисту Комитета через курьера. Специалист Комитета принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их. Далее работа с документами проходит аналогично порядку подачи заявления на личном приеме, либо по почте, либо по электронной почте.

Специалистом общего отдела Комитета заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием регистрационного номера заявления, перечня предоставленных документов и даты их получения. В случае предоставления документов через МФЦ, расписка выдается специалистом МФЦ.

Срок административной в процедуры – в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство.

2.2. Проверка заявления и предоставленных документов, правильности их оформления.

Основанием для начала проведения административной процедуры является направление специалистом, ответственным за делопроизводство в отдел благоустройства и озеленения Комитета зарегистрированного заявления и предоставленных заявителем документов в день их регистрации.

Специалист отдела благоустройства и озеленения Комитета в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления в Комитет осуществляет проверку на комплектность представленных документов в соответствии с перечнем документов, указанных в п.7.3 раздела II Регламента. А также выявляет в предоставленном заявлении и приложенных к нему документах наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.9 раздела II Регламента.

В течение трех рабочих дней с момента окончания проверки поступивших документов, в случае необходимости получения документов, указанных в п.7.5. Раздела II Регламента, специалист отдела благоустройства и озеленения Комитета направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок административной процедуры – пять рабочих дней с момента поступления заявления в отдел благоустройства и озеленения.

Результатом административной процедуры является проверка заявления и предоставленных документов, правильности их оформления.

2.3. Обследование зеленых насаждений.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является проверка заявления и предоставленных документов.

Специалист отдела благоустройства и озеленения Комитета проводит обследование зеленых насаждений.

Срок административной процедуры – 10 рабочих дней со дня окончания проверки документов, а в случае направления запроса в рамках межведомственного взаимодействия 10 рабочих дней со дня получения документов по межведомственному запросу.

Результатом административной процедуры является обследование зеленых насаждений.

2.4. Составление акта обследования зеленых насаждений, подготовка разрешения на снос зеленых насаждений либо уведомления об отказе в его выдаче.

Основанием для начала проведения административной процедуры является окончание проведения обследования зеленых насаждений.

Специалист отдела благоустройства и озеленения Комитета в течение двух рабочих дней с момента окончания проведения обследования зеленых насаждений составляет акт обследования зеленых насаждений с расчетом восстановительной стоимости, а в случаях, предусмотренных п.3.4 Порядка, с расчетом итоговой стоимости для уплаты в бюджет города, готовит проект разрешения на снос зеленых насаждений и направляет проект разрешения заместителю председателя Комитета для принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче.

В случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений, предусмотренных п.9. раздела II Регламента, специалист отдела благоустройства и озеленения Комитета готовит письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и направляет его председателю Комитета.

Срок административной процедуры – два рабочих дня с момента окончания проведения обследования зеленых насаждений.

Результатом административной процедуры является составление акта обследования зеленых насаждений, подготовка проекта разрешения на снос зеленых насаждений либо уведомления об отказе в его выдаче.

2.5. Принятие решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений или об отказе в его выдаче.

Решение о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений или об отказе в выдаче разрешения принимается заместителем председателя Комитета по результатам рассмотрения заявления и документов, не позднее чем через 27 дней со дня предоставления заявления и документов заявителем в Комитет.

Разрешение подписывается заместителем председателя Комитета, уведомление об отказе в выдаче разрешения подписывается председателем Комитета.

Специалист отдела благоустройства и озеленения Комитета направляет письменное уведомление о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений либо об отказе в его выдаче на подпись председателю Комитета, председатель Комитета подписывает его в день поступления.

В случае необходимости сноса более трех деревьев разрешение на снос зеленых насаждений выдается Комитетом на основании распоряжения администрации города о сносе деревьев.

Срок административной процедуры – не более 27 дней со дня предоставления заявления и документов.

Срок подготовки проекта распоряжения и принятия распоряжения - 30 дней со дня поступления заявления в Комитет.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений либо об отказе в его выдаче.

2.6. Направление уведомления о принятом решении о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание заместителем председателя Комитета разрешения на снос зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Уведомление о принятом решении о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений или об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю способом, указанным в заявлении. В случае принятия решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений, к уведомлению прилагается акт обследования зеленых насаждений с указанием суммы восстановительной или итоговой стоимости.

Срок проведения административной процедуры – три рабочих дня с даты принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения.

2.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

Разрешение на снос зеленых насаждений выдается заявителю в течение двух рабочих дней с момента предоставления в Комитет документа, подтверждающего оплату восстановительной или итоговой стоимости, за исключением случаев, установленных п.3.2 Порядка.

В случаях, установленных п.3.2 Порядка, к уведомлению о принятии решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений прилагается разрешение.

Срок исполнения административной процедуры - два рабочих дня с момента предоставления в Комитет документа, подтверждающего оплату восстановительной или итоговой стоимости, за исключением случаев, установленных п.3.2 Порядка.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на снос зеленых насаждений.

3. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок должностное лицо Комитета в течение пяти дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

2. 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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов проверок Комитета) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

независимость;

тщательность.

4.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие)Комитета, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2. Орган местного самоуправления города и (или) должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Уполномоченными на рассмотрение жалоб являются руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, и администрация города Барнаула (далее – орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы).

Контактные данные для подачи жалобы содержатся в приложении 7 к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

3.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа должностных лиц Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. 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;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, по почте, в электронной форме в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-сайта города Барнаула, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалобы совпадает с графиком работы органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы (приложение 1 к Регламенту).

5. Сроки рассмотрения жалобы

Общий срок рассмотрения жалобы и направления ответа заявителю не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

7.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

7.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы;

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 муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.4. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа, в следующих случаях:

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

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

7.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа, уполномоченного на ее рассмотрение, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

Заявитель может получить решение по жалобе, поданной любым способом посредством городского портала.

9. Порядок обжалования решений по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в ходе предоставления муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе получить устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам: 8 (3852) 29-11-04, 37-03-54, а также соответствующую письменную информацию и документы по письменному запросу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном Интернет-сайте города Барнаула, http://barnaul.org, на информационных стендах в Комитете, в МФЦ, предоставляется должностными лицами по телефону и при личном приеме.

Председатель комитета по

дорожному хозяйству, благоустройству,

транспорту и связи города Барнаула П.А.Гладышев

Приложение 1

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

о комитете дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа,осуществляющего предоставлениемуниципальной услуги: | Комитет по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула |
| Место нахождения: | Алтайский край, г. Барнаул, ул.Короленко, 58 |
| График работы |

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - | с 8.00 до 17.00  |
| Вторник -  | с 8.00 до 17.00  |
| Среда -  | с 8.00 до 17.00  |
| Четверг -  | с 8.00 до 17.00  |
| Пятница -  | с 8.00 до 16.00  |
| Суббота -  | выходной день  |
| Воскресенье -  | выходной день  |
| Обеденный перерыв -  | с 11.30 до 12.18  |

 |
| Почтовый адрес | 656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул.Короленко, 58 |
| Телефон | 8 (3852) 291-104 |
| Адрес электронной почты | dorkom@barnaul-adm.ru |

Приложение 2

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

об информационных системах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование информационной системы | Адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
| Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | http://epgu/gosuslugi.ru/pgu/,http://www.gosuslugi.ru |
| Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул» | http://portal.barnaul.org |

СВЕДЕНИЯ

о МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | КАУ «МФЦ Алтайского кря» |
| Место нахождения | 656054, г. Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | Понедельник-четверг: с 8.00 до 20.00 час. пятница с 8.00 до 17.00 час, суббота с 9.00 до 14.00 час. |
| Почтовый адрес | 656064, г. Барнаул, Павловский тракт, 5г |
| Телефон центра телефонного обслуживания | 8(3852) 20-05-50 |
| Интернет-сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |
| Наименование | Филиал КАУ «МФЦ Алтайского края» по Ленинскому району г. Барнаулу |
| Место нахождения | 656060, г. Барнаул, ул. Шукшина, 32-а |
| График работы | Понедельник-четверг: с 8.00 до 20.00 час.пятница: с 8.00 до 17.00 час.суббота: с 9.00 до 14.00 час. |
| Почтовый адрес | 656060, г. Барнаул, ул. Шукшина, 32-а |
| Телефон центра телефонного обслуживания | 8(3852)-20-05-50 |
| Интернет-сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

Приложение 3

к Регламенту

Форма разрешения на снос зеленых насаждений

РАЗРЕШЕНИЕ

на снос зеленых насаждений

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

на основании акта обследования зеленых насаждений от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_ комитет по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула разрешает провести снос зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (количество, порода, причина) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работы по сносу зеленых насаждений выполнить с соблюдением техники безопасности и технологии проведения работ.

После проведения работ по сносу части стволов и ветви деревьев убрать в течение трех дней с момента проведения работ.

Настоящее разрешение действительно до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заместитель председателя комитета

по дорожному хозяйству, благоустройству,

транспорту и связи города Барнаула И.О.Фамилия

Приложение 4

к Регламенту

Форма разрешения на снос зеленых насаждений

(при компенсационной посадке деревьев)

РАЗРЕШЕНИЕ

на снос зеленых насаждений

(при компенсационной посадке деревьев)

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

на основании акта обследования зеленых насаждений от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_ комитет по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула разрешает провести снос зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (количество, порода, причина) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работы по сносу зеленых насаждений выполнить с соблюдением техники безопасности и технологии проведения работ.

После проведения работ по сносу части стволов и ветви деревьев убрать в течение трех дней с момента проведения работ.

Посадку деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(порода) в возрасте не менее трех лет с комом земли в количестве не менее \_\_\_ шт. провести в соответствии с действующими нормами и правилами посадки до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Обеспечить вегетативное состояние посаженных деревьев в течение не менее одного года с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее разрешение действительно до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заместитель председателя комитета

по дорожному хозяйству, благоустройству,

транспорту и связи города Барнаула И.О.Фамилия

Приложение 5

к Регламенту

Форма заявления на получение разрешения на снос зеленых насаждений

 Председателю комитета

по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту

и связи

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

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

(ФИО председателя)

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

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

(ФИО заявителя)

домашний адрес (код подъезда):

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

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

форма собственности жилья

(ЖЭУ, ТСЖ, ЖСК, ЧП)

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу выдать разрешение на снос деревьев

порода\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по следующим основаниям (нужное подчеркнуть):

1) Строительство, реконструкция зданий, сооружений различного назначения, в том числе строений и сооружений вспомогательного использования;

2) Строительство парковочных карманов;

3) Реконструкция существующих городских объектов озеленения;

4) Восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях;

5) Предупреждение и ликвидация аварийных ситуаций на инженерных сетях;

6) Строительство, реконструкция, плановый (капитальный) ремонт инженерных сетей;

7) Угроза разрушения корневой системой деревьев фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части дорог;

8) Устранение ограничения видимости технических средств регулирования и управления дорожным движением, угрозы безопасности движения транспорта и пешеходов зелеными насаждениями в соответствии с предписанием отдела ГИБДД УМВД России по г.Барнаулу;

9) Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций в соответствии с предписанием муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г.Барнаула»;

10) Признание зеленых насаждений сухостойными или аварийными;

11) Признание зеленых насаждений порослью;

12) Организация проезда (подъезда) к земельному участку, зданию, строению, сооружению, в случае его отсутствия;

13) Расширение проезда (подъезда) к земельному участку, зданию, строению;

14) Необходимость обеспечения безопасной эксплуатации железнодорожных путей;

15) Установка остановочного павильона.

Состою (не состою) на учете малоимущих граждан для получения государственной социальной помощи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производится компенсационная посадка деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(породы, количество, планируемый период высадки)

Необходимые документы приложены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

О результате рассмотрения заявления прошу проинформировать по телефону или письменно по адресу:

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

(номер телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты)

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос зеленых насаждений»

Прием и регистрация входящих документов

Проверка предоставленных документов и правильности их оформления

Получение документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Обследование зеленых насаждений,

Составление акта обследования на снос зеленых насаждений,

расчет восстановительной стоимости,

 итоговой стоимости за снос зеленых насаждений

Направление уведомления об оплате восстановительной стоимости, итоговой стоимости и ее оплата

Подготовка разрешения на снос зеленых насаждений без оплаты восстановительной стоимости

Подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений

Направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений

Выдача разрешения на снос зеленых насаждений

Приложение 7

к Регламенту

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация города Барнаула | 656043, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48 телефон (3852) 37-03-56, 37-03-51 |
| Председатель комитета по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи | 656043, г.Барнаул, ул.Короленко,58телефон (3852) 29-11-04 |

Приложение 8

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

о ФГБУ «ФКП Росреестра» по Алтайскому краю

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Социалистический,37 |
| Почтовый адрес | 656049, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Социалистический,37 |
| Адрес электронной почты | fqu22@u22.rosreestr.ru  |
| Телефон | 8(3852) 357878 |
| График работы | Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 15.45 час.Обед: с 12.00 до 12.45 час. |

СВЕДЕНИЯ

об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Алтайский край, город Барнаул, ул.Советская,16 |
| Почтовый адрес | 656002, Алтайский край, город Барнаул, ул.Советская,16 |
| Адрес электронной почты | 22upr@rosreestr.ru |
| Телефон | 8(3852) 291720 |
| График работы | Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час.Пятница: с 08.00 до 16.00 час.Обед: с 12.00 до 12.48 час. |

СВЕДЕНИЯ

об отделе ГИБДД Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по г.Барнаулу

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Алтайский край, г.Барнаул, Путиловская, 26 |
| График работы | Круглосуточно |
| Почтовый адрес | 656038, г. Барнаул, Путиловская, 26 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | (3852) 24-03-61 |
| Интернет-сайт О ГИБДД УМВД России по г.Барнаулу | www.umvd-barnaul.ru |
| Адрес электронной почты | uvd@barnaul-adm.ru |

СВЕДЕНИЯ

 о муниципальном казенном учреждении «Управление по делам гражданской

обороны и чрезвычайным ситуациям г.Барнаула»

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Алтайский край, город Барнаул, ул.Чудненко,110 |
| График работы | Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00,Пятница: с 08.00 до 16.00Обед: с 12.00 до 13.00 |
| Почтовый адрес | 65606, г. Барнаул, Чудненко, 110 |
| Адрес электронной почты | gochs-torgi@mail.ru |
| Телефон | (3852) 299-130 |

СВЕДЕНИЯ

о комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Строителей,8 |
| Почтовый адрес | 656015, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Строителей,8 |
| Адрес электронной почты | archbarnaul@barnaul-adm.ru |
| Телефон | 8(3852) 618412 |
| График работы | Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час.Обед: с 12.00 до 12.48 час. |

СВЕДЕНИЯ

 о комитете по земельным ресурсам и землеустройству

города Барнаула

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Строителей,34 |
| Почтовый адрес | 656031, Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Строителей,34 |
| Адрес электронной почты | info@zeml.barnaul-adm.ru |
| Телефон | 8(3852) 629133 |
| График работы | Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час.Обед: 13.00 - 13.48 час. |

СВЕДЕНИЯ

об Управлении социальной защиты населения по г.Барнаулу

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Алтайский край, г. Барнаул, ул.Шукшина,32а |
| Почтовый адрес | 656060, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Шукшина,32а |
| Адрес электронной почты | Kszlr@mail.ru |
| Телефон | 8(3852) 520067 |
| График работы | Понедельник – четверг: с 09.00-18.00 час. Пятница: с 09.00 до 17.00 час.Обед: с 13.00 до 13.48 час. |

СВЕДЕНИЯ

об администрациях районов города Барнаула

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №/№ | Наименование органа, организующего предоставление муниципальной услуги | Место нахождения | График работы | Почтовый адрес | Телефон | Адрес электронной почты |
| 1 | Администрация Железнодорожного района | Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Красноармейский, 104 | Понедельник с 8.00 до 17.00 час.Вторник с 8.00 до 17.00 час.Среда с 8.00 до 17.00 час.Четверг с 8.00 до 17.00 час.Пятница с 8.00 до 16.00 час.Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час. | Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Красноармейский, 104 | 8(3852) 62-56-32 | glava@okt.barnaul-adm.ru |
| 2 | Администрация Индустриального района | Алтайский край, г.Барнаул, ул.50 лет СССР, 12 | Понедельник с 8.00 до 17.00 час.Вторник с 8.00 до 17.00 час.Среда с 8.00 до 17.00 час.Четверг с 8.00 до 17.00 час.Пятница с 8.00 до 16.00 час.Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час | 656057, Алтайский край, г.Барнаул, ул.50 лет СССР, 12 | 8(3852) 47-50-91 | glavaind@ind.barnaul-adm.ru |
| 3 | Администрация Ленинского района | Алтайский край, г.Барнаул, ул.Георгия Исакова, 230 | Понедельник с 8.00 до 17.00 час.Вторник с 8.00 до 17.00 час.Среда с 8.00 до 17.00 час.Четверг с 8.00 до 17.00 час.Пятница с 8.00 до 16.00 час.Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час | 656055, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Георгия Исакова, 230 | 8 (3852) 54-74-14 | zalob\_len@len.barnaul-adm.ru |
| 4 | Администрация Октябрьского района | Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а | Понедельник с 8.00 до 17.00 час.Вторник с 8.00 до 17.00 час.Среда с 8.00 до 17.00 час.Четверг с 8.00 до 17.00 час.Пятница с 8.00 до 16.00 час.Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час | 656038, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а | 8 (3852) 24-35-15 | glava@okt.barnaul-adm.ru |
| 5 | Администрация Центрального района | Алтайский край, г.Барнаул, ул.Никитина, 60 | Понедельник с 8.00 до 17.00 час.Вторник с 8.00 до 17.00 час.Среда с 8.00 до 17.00 час.Четверг с 8.00 до 17.00 час.Пятница с 8.00 до 16.00 час.Суббота выходной день Воскресенье выходной день Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час | 656056, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Никитина, 60 | 8 (3852) 63-15-34 | priem-glava@centr.barnaul-adm.ru |