



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2023 № 227

О внесении изменений в отдельные муниципальные
правовые акты городского округа Самара

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Самара, решением Думы городского округа Самара от 08.08.2019 № 444 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Самара и территорий внутригородских районов городского округа Самара», постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом градостроительства городского округа Самара», постановлением Администрации городского округа Самара от 25.10.2022 № 900 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников» постановляю:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского

округа Самара от 25.10.2022 № 900 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников» следующие изменения:

1.1. Абзац десятый пункта 9 после слов «либо выдается» дополнить словами «под роспись в журнале, форма которого определена Департаментом (далее – журнал),».

1.2. В абзаце третьем пункта 15 слова «учета Разрешений на право вырубki или Разрешений на пересадку (далее – журнал)» исключить.

2. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 19.08.2013 № 944 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее – постановление) следующие изменения:

2.1. В постановлении:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Самара, решением Думы городского округа Самара от 08.08.2019 № 444 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Самара и территорий внутригородских районов городского округа Самара», постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара,

Департаментом градостроительства городского округа Самара», постановлением Администрации городского округа Самара от 25.10.2022 № 900 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников» постановляю:»;

3) в пункте 1 слова «разрешений на снос зеленых насаждений» заменить словами «разрешения на право вырубki зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

4) в пункте 3 слова «первого заместителя Главы городского округа Самара Кудряшова В.В.» заменить словами «первого заместителя главы городского округа Самара Василенко В.А.».

2.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара Василенко В.А.

Глава городского округа



Е.В.Лапушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 18.03.2013 № 227

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 19.08.2013 № 944

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право
вырубки зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев
и кустарников»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, муниципальных служащих.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица,

в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица.

1.2. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной услуги.

1.2.1. Информирование заявителей осуществляется Департаментом городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара (далее – Департамент).

Местонахождение Департамента: 443030, г. Самара, ул. Коммунистическая, д. 17А.

Время работы Департамента:

понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.18;

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефоны Департамента: +7 (846) 336 64 10; 266 54 47; 337 90 59;

e-mail: dgh@samadm.ru;

адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.dbe-samara.ru.

1.2.2. Информация о порядке, сроках и процедурах осуществления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в следующих формах:

устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица специалистом Департамента;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством направления почтового сообщения;

консультирование по телефону;

размещение информации на информационных стендах Департамента.

1.2.3. Консультирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Департамента;

справочной информации о работе Департамента;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.2.4. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица специалистом Департамента происходит при непосредственном личном обращении заявителя в Департамент.

Время ожидания в очереди при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Департамента не может превышать 10 (десяти) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Департамента, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

1.2.5. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.dbe-samara.ru;

размещения консультационно-справочной информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru> и портале государственных и муниципальных услуг

Самарской области: <https://gosuslugi.samregion.ru>;

индивидуального консультирования путем направления сообщений по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Департамента в сети Интернет, Едином портале и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта Департамента, а также ресурсов Единого портала и портала государственных и муниципальных услуг Самарской области.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на адрес электронной почты Департамента, указанный в пункте 1.2.1 настоящего Регламента. Датой поступления обращения является дата его регистрации в Департаменте как входящего обращения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу (в случае его указания в обращении) в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

1.2.6. Консультирование посредством направления почтового сообщения осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Департамент.

1.2.7. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заявителя посредством телефонной связи по следующим телефонам: 8 (846) 266 54 47, 8 (846) 337 90 59.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени,

отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Департамента, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 (десяти) минут.

В том случае, если специалист Департамента, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.8. На официальном сайте Департамента www.dbe-samara.ru и на стенде в Департаменте размещаются следующие информационные материалы:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями;

информация о месте нахождения и графике работы Департамента, справочные телефоны Департамента, адрес электронной почты Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

тексты нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Департамента по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.2.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

1.2.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его законным представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в Департаменте при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, посредством направления почтового сообщения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Самара в лице Департамента.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений (далее – Разрешение на право вырубki) или разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее – Разрешение на пересадку);

мотивированный отказ в выдаче Разрешения на право вырубki или Разрешения на пересадку.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) Разрешения на право вырубki в случае подачи заявления о предоставлении

муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала не может превышать 17 (семнадцать) рабочих дней с даты регистрации заявления в Департаменте.

Срок принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) Разрешения на право вырубki или Разрешения на пересадку в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент либо посредством направления в Департамент почтового отправления с уведомлением о вручении не может превышать 22 (двадцати двух) рабочих дня с даты регистрации заявления в Департаменте.

В общий срок принятия решения входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, а также срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Уставом городского округа Самара;

решением Думы городского округа Самара от 08.08.2019 № 444 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Самара и территорий внутригородских районов городского округа Самара» (далее – Правила благоустройства);

постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2012 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом градостроительства городского округа Самара»;

постановлением Администрации городского округа Самара от 25.10.2022 № 900 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – Порядок);

иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Регламента.

Для получения Разрешения на право вырубki в случае проведения строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов, заинтересованное физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, или юридическое лицо (далее – заявитель) самостоятельно или через уполномоченного им представителя представляет заявление и прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору заявителя:

- а) в электронной форме посредством Единого портала;
- б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент либо посредством направления в Департамент почтового отправления

с уведомлением о вручении.

Для получения Разрешения на право вырубki в случае строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, или Разрешения на пересадку заявитель самостоятельно или через уполномоченного представителя представляет заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент либо посредством направления в Департамент почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. Типовая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале без необходимости представления в иной форме.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (представляется в случае личного обращения в Департамент)	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Гражданский кодекс РФ, Порядок	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2.	Нотариально удостоверенная доверенность,	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Нотариус, иные уполномоченные органы	Гражданский кодекс РФ, Порядок	Заявитель самостоятельно предоставляет

	выданная представителю физического лица, индивидуального предпринимателя (в случае обращения представителя заявителя, являющегося физическим лицом, индивидуальным предпринимателем)				документ
3.	Доверенность, выданная юридическим лицом (в случае обращения представителя заявителя, являющегося юридическим лицом)	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Заявитель – юридическое лицо	Гражданский кодекс РФ, Порядок	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
4.	Дендроплан или схема с описанием места положения зеленых насаждений (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для вырубki или пересадки зеленых насаждений)	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Заявитель или организации, уполномоченные на выдачу данного документа	Порядок	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
5.	Документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений или акт оценки деревьев и (или) кустарников с расчетом компенсационной	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Заявитель	Порядок	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

	стоимости, предоставляемый в случаях, когда требование об уплате компенсационной стоимости установлено Правилами благоустройства)				
6.	Документ, свидетельствующий об уплате компенсационной стоимости (в случаях, когда требование об уплате компенсационной стоимости установлено Правилами благоустройства)	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Кредитные организации	Порядок	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

Оригиналы документов, представленные в копиях, предъявляются заявителем (его представителем) на приеме для обозрения сотруднику Департамента и подлежат возврату заявителю (его представителю).

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для выдачи Разрешения на право вырубki или Разрешения на пересадку, которые запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или
-------	-----------------------------	--	---	-----------------------------------	--

		экземпляров			документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом)	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Федеральная налоговая служба	Порядок	В случае если документ не представлен заявителем самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия
2.	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем)	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Федеральная налоговая служба	Порядок	В случае если документ не представлен заявителем самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия
3.	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, на котором находится (находятся) предполагаемое(ые) к удалению или пересадке дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники)	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	Порядок	В случае если документ не представлен заявителем самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия
4.	Схема движения транспорта и пешеходов в случае обращения за получением Разрешения на	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Департамент транспорта Администрации городского округа Самара, министерство	Порядок	В случае если документ не представлен заявителем самостоятельно, документ

	право вырубki или Разрешения на пересадку при проведении вырубki (пересадки) зеленых насаждений на проезжей части		транспорта и автомобильных дорог Самарской области, Государственная инспекция безопасности дорожного движения Управления МВД России по городу Самаре		запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия
5.	Разрешение на строительство	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Глава городского округа Самара, министерство строительства Самарской области	Порядок	В случае если документ не представлен заявителем самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия

Оригиналы документов, представленные в копиях, предъявляются заявителем (его представителем) на приеме для обозрения сотруднику Департамента и подлежат возврату заявителю (его представителю).

2.6.5. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством Единого портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о получении Разрешения на право вырубki, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о получении Разрешения на право вырубki, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов,

каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о получении Разрешения на право вырубki, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.6. Копии документов на бумажном носителе, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые посредством личного обращения в Департамент либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, выданные организацией, удостоверяются подписью правомочного должностного лица организации.

2.6.7. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы городского округа – руководителя Департамента уведомляется заявитель,

а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

заявление подано для целей, не указанных в пункте 1 Порядка;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате

межведомственного электронного взаимодействия;

выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

заявление подано неуполномоченным лицом.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления в Департамент.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системой кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Для ожидания приема заявителей, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Места, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 1.2.7 настоящего Регламента. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Центральный вход в Департамент и вход в Департамент с торца здания со стороны ул. Базарной оборудуются информационными табличками (вывесками) с использованием укрупненного шрифта, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля.

Вход в Департамент с торца здания со стороны ул. Базарной оборудуется кнопкой вызова персонала, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Стол для обслуживания инвалидов размещается в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи на объектах социальной инфраструктуры. Специалисты Департамента должны обеспечивать оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также допуск на территорию Департамента сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13.2. На территории, прилегающей к Департаменту, оборудуются места для парковки транспортных средств, из них выделяется не менее 10 % мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

предоставление полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество заявителей, которым муниципальная услуга оказана в установленные сроки;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги;

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

рассмотрение представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, направление (выдача) заявителю решения об отказе в приеме документов;

направление запросов для получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема административных процедур представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала или на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент либо посредством направления в Департамент почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.2.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является сотрудник Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. При личном обращении заявителя в Департамент сотрудник Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, а также проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

Если документы, указанные в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Регламента, представлены заявителем при личном обращении в Департамент не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, сотрудник Департамента уведомляет заявителя о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, устранив недостатки и (или) собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов сотрудник Департамента принимает заявление и документы, указывая на то, что данные недостатки могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При изъявлении заявителем желания забрать документы и устранить недостатки сотрудник Департамента возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.2.4. В случае отказа заявителя от доработки документов или в случае представления заявителем полного пакета документов при личном обращении заявителя в Департамент либо в случае поступления заявления и документов в Департамент посредством почтового направления с уведомлением о вручении сотрудник Департамента осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота Департамента.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного в электронной форме посредством Единого портала, осуществляется в автоматическом режиме путем присвоения заявлению регистрационного номера и даты.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация представленного заявления в системе электронного документооборота Департамента либо автоматическое присвоение регистрационного номера и даты заявлению о предоставлении муниципальной услуги, поступившему посредством Единого портала.

3.3. Рассмотрение представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, направление (выдача) заявителю решения об отказе в приеме документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

административной процедуры, является поступление в Департамент заявления и приложенных к нему документов и наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела по благоустройству и озеленению Департамента.

3.3.3. Сотрудник Департамента осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, обеспечивает оформление решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 1 к Порядку, подписание его заместителем главы городского округа – руководителем Департамента и направление (выдачу) его заявителю.

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о получении Разрешения на право вырубki или Разрешения на пересадку, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения заявителя или его представителя в Департамент.

Выдача решения об отказе в приеме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент осуществляется лично заявителю или уполномоченному им представителю под роспись в соответствующем журнале, составленном по форме, определенной Департаментом (далее – журнал). При выдаче решения об отказе в приеме документов на личном приеме специалист Департамента обязан удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на его получение, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов.

В случае неявки заявителя или уполномоченного им представителя в Департамент в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, для получения решения об отказе в приеме документов лично данный документ направляется заявителю на следующий рабочий день посредством почтовой

связи по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Критерием принятия решения об отказе в приеме документов является наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.3.5. Срок осуществления данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днем регистрации заявления в Департаменте.

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является оформление решения об отказе в приеме документов и направление (выдача) его заявителю.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация факта отправления заявителю решения об отказе в приеме документов в системе электронного документооборота Департамента, отметка о выдаче решения об отказе в приеме документов заявителю нарочно в журнале.

3.4. Направление запросов для получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в Департаменте заявления и приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, а также отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.4 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Департамента, уполномоченный на направление запросов для получения документов (информации) в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем

документов, перечисленных в пункте 2.6.4 настоящего Регламента.

3.4.4. Сотрудник Департамента формирует запрос сведений в соответствующий орган, организацию посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

С целью сообщения сведений о лице и (или) органе (организации), в которые должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявитель вправе заполнить опросный лист по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.4.5. Срок направления запроса составляет 2 (два) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

3.4.6. Сотрудник Департамента, уполномоченный на направление запросов для получения документов (информации), получает от органов и организаций документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи.

3.4.7. Результатом направления запросов является получение всех документов (полной информации), предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Регламента, необходимых(ой) для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Факт направления запросов и получения ответов фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия или системе электронного документооборота Департамента.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие в Департаменте зарегистрированного заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа – руководитель Департамента.

3.5.3. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, рассматривает заявление с документами и устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента подготавливает и направляет в установленном порядке на согласование и подписание заместителю главы городского округа – руководителю Департамента или уполномоченному им должностному лицу проект решения об отказе в выдаче Разрешения на право вырубki или Разрешения на пересадку по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента подготавливает и направляет в установленном порядке на согласование и подписание заместителю главы городского округа – руководителю Департамента или уполномоченному им должностному лицу проект Разрешения на право вырубki или Разрешения на пересадку по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

Заместителем главы городского округа – руководителем Департамента или уполномоченным им должностным лицом осуществляется подписание подготовленного проекта решения об отказе в выдаче Разрешения на право вырубki или Разрешения на пересадку, проекта Разрешения на право

вырубки или Разрешения на пересадку собственноручной подписью на бумажном носителе либо усиленной квалифицированной подписью в электронном документе в зависимости от способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 16 (шестнадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте (в случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала) или не более 17 (семнадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент либо посредством направления в Департамент почтового отправления с уведомлением о вручении).

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписание в установленном порядке заместителем главы городского округа – руководителем Департамента или уполномоченным им должностным лицом Разрешения на право вырубки или Разрешения на пересадку либо решения об отказе в выдаче Разрешения на право вырубки или Разрешения на пересадку.

3.5.7. Способом фиксации административной процедуры является подписанное заместителем главы городского округа – руководителем Департамента или уполномоченным им должностным лицом Разрешение на право вырубки или разрешение на пересадку либо решение об отказе в выдаче Разрешения на право вырубки или Разрешения на пересадку.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанного в установленном порядке заместителем главы городского округа – руководителем Департамента или уполномоченным им должностным лицом Разрешения

на право вырубki или Разрешения на пересадку либо решения об отказе в выдаче Разрешения на право вырубki или Разрешения на пересадку.

3.6.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Департамента, уполномоченный на направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.3. Специалист Департамента, ответственный за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги заявителю, осуществляет направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

в случае подачи заявления в электронном виде посредством Единого портала Разрешение на право вырубki (решение об отказе в выдаче Разрешения на право вырубki) направляется заявителю посредством Единого портала в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания;

в случае подачи заявления на получение Разрешения на право вырубki или Разрешения на пересадку на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении специалист Департамента, уполномоченный на ведение журнала, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания соответствующего разрешения (решения об отказе в выдаче соответствующего разрешения) выдает один экземпляр разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) лично заявителю или уполномоченному им представителю под роспись в журнале либо направляет его почтовым отправлением в адрес заявителя. Второй экземпляр разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) остается у лица, уполномоченного на ведение журнала. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме специалист Департамента обязан удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на его получение, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов.

3.6.4. Максимальный срок выполнения данных действий составляет

не более 17 (семнадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте (в случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала) или не более 22 (двадцати двух) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент либо посредством направления в Департамент почтового отправления с уведомлением о вручении).

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Способом фиксации административной процедуры является отметка в системе электронного документооборота Департамента факта отправления (вручения) разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) заявителю, отметка о выдаче разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) заявителю нарочно в журнале.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг на базе МФЦ

3.7.1. На базе МФЦ муниципальная услуга не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений указанными лицами осуществляется на постоянной основе заместителем главы городского округа – руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения:

- а) проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положения настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- б) визирования документов;
- в) нормативных правовых актов рассмотрения обращений, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, заместитель главы городского округа – руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента принимают меры по устранению таких нарушений.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, утверждаемых заместителем главы городского округа – руководителем Департамента.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение положений настоящего Регламента, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги;

правильность и обоснованность принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов;
- б) обращения граждан и юридических лиц о нарушениях законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления

нарушений положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.9. Должностные лица Департамента принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.10. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, а также настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока для устранения таких исправлений;

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

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара.

5.4. Жалоба подается по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые заместителем главы городского округа – руководителем Департамента, подаются на имя Главы городского округа Самара, первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара, жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента подаются на имя заместителя главы городского округа Самара – руководителя Департамента.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы,

номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего Регламента, содержится в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации городского округа Самара, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг – <https://pgu.samara.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению

в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Департамент незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Первый заместитель главы
городского округа Самара

В.А.Василенко

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, connected strokes, positioned below the printed name.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубки
зеленых насаждений или разрешения
на пересадку деревьев и кустарников»

Типовая форма заявления

(наименование уполномоченного органа)

(для юридических лиц: наименование, место
нахождения,

ОГРН, ИНН;

для физических лиц: фамилия, имя и отчество
(при наличии),

адрес места жительства (регистрации),

реквизиты документа, удостоверяющего
личность: наименование, серия, номер,

дата выдачи, наименование органа, выдавшего
документ)

(номер телефона, факс, почтовый адрес и (или)

адрес электронной почты для связи)

Заявление о выдаче

Прошу выдать

<input type="checkbox"/>	Разрешение на право вырубки зеленых насаждений
<input type="checkbox"/>	Разрешение на пересадку деревьев и кустарников (нужное указать)

в соответствии с Порядком выдачи разрешения на право вырубки зеленых

насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, утвержденным постановлением Администрации городского округа Самара от 25.10.2022 № 900, в целях:

строительства сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности
реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности
строительства объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности
реконструкции объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности

(нужное указать)

Кадастровый номер земельного участка:
(если имеется) _____

Местоположение земельного участка: _____

(указывается адрес земельного участка: адрес земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет; в отношении земельного участка, не поставленного на кадастровый учет, указываются координаты характерных точек границ территории)

Площадь земельного участка _____ кв.м.

(указывается площадь земельного участка; площадь земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет)

Информация об основаниях неоплаты компенсационной стоимости за уничтожение и повреждение зеленых насаждений _____

(указывается в соответствии с пунктом 4 статьи 33 Правил благоустройства территории городского округа Самара и территорий внутригородских районов городского округа Самара, утвержденных решением Думы городского округа Самара от 08.08.2019 № 444)

Способ получения документов _____

(указывается способ получения документов)

Приложения к заявлению:

1) _____

2) _____

- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных (указывается в случае, если заявителем является физическое лицо).

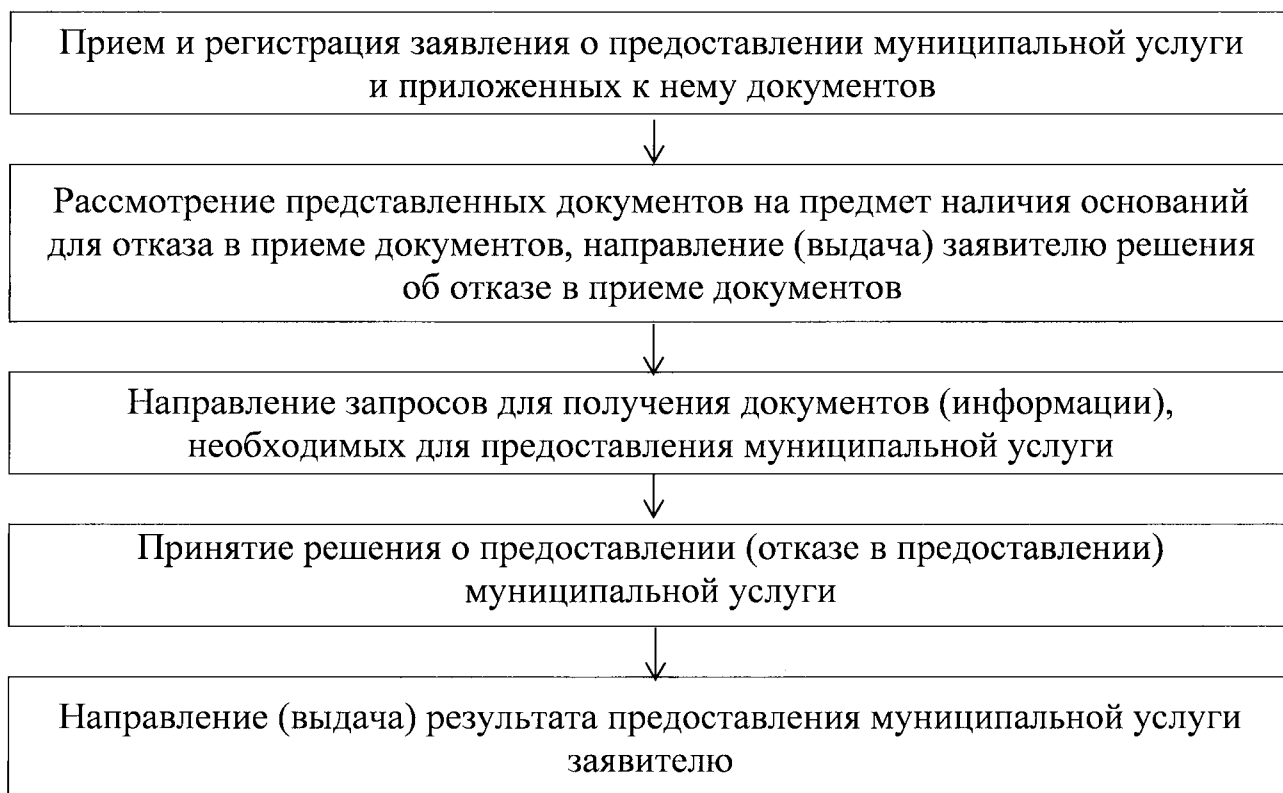
(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

наименование должности подписавшего лица либо указание

на то, что подписавшее лицо является представителем
по доверенности)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубki
зеленых насаждений или разрешения
на пересадку деревьев и кустарников»

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых
насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубki
зеленых насаждений или разрешения
на пересадку деревьев и кустарников»

Типовая форма межведомственного запроса

(Наименование органа, в который направляется запрос)

от _____ № _____
(исх. №, дата направления запроса)

Межведомственный запрос

В целях предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании

(наименование нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

прошу предоставить следующие документы:

(наименование запрашиваемого документа)

и (или) информацию _____
(содержательное описание запрашиваемой информации)

Ответ на межведомственный запрос прошу направить по адресу:

в срок до _____

(указать срок ожидаемого ответа)

Настоящий запрос подготовлен и направлен _____

(фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи)

Согласие, предусмотренное частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получено (заполняется при необходимости).

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубki
зеленых насаждений или разрешения
на пересадку деревьев и кустарников»

Опросный лист
к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

Прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на основании статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запросить в порядке межведомственного взаимодействия в _____

(указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ (информация))

(указать сведения о лице, а также любую информацию, которая может быть использована для подготовки и направления запроса)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубki
зеленых насаждений или разрешения
на пересадку деревьев и кустарников»

Типовая форма жалобы

_____ (уполномоченный орган, должностное лицо)
от _____
_____ (наименование заявителя - юридического лица,
_____ юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.
_____ руководителя, телефон, ИНН/ ОГРН;
_____ Ф.И.О. заявителя - физического лица,
_____ адрес регистрации, телефон)

Жалоба

на неправомерные решения, действия (бездействие) органа,
предоставляющего муниципальную услугу «Выдача разрешения
на право вырубki зеленых насаждений или разрешения на пересадку
деревьев и кустарников», должностных лиц, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия
(бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу «Выдача
разрешения на право вырубki зеленых насаждений или разрешения
на пересадку деревьев и кустарников», должностных лиц, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги: _____

(указать причины жалобы и иные обстоятельства, сведения об обжалуемых решениях,

действиях (бездействии), доводы, на основании которых заявитель не согласен

с решениями, действиями (бездействием)

_____.

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубки
зеленых насаждений или разрешения
на пересадку деревьев и кустарников»

Информация
о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах
телефонов, адресах электронной почты

<p>Глава городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137 График работы Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 Пятница: 8.30 - 16.30 Обед: 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<p>E-mail: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 332 30 40, Факс: (846) 340 36 73</p>
<p>Первый заместитель главы городского округа Самара, курирующий вопросы гражданской защиты, городского хозяйства и экологии, транспорта 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137 График работы Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 Пятница: 8.30 - 16.30 Обед: 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<p>E-mail: vopros@samadm.ru Телефон/факс: 333 35 41</p>
<p>Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара 443030, г. Самара, ул. Коммунистическая, 17А График работы Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 Пятница: 8.30 - 16.30 Обед: 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<p>E-mail: dgh@samadm.ru Телефон: (846) 336 64 10, Факс: (846) 266 54 54</p>