Утвержден

 постановлением администрации

городского округа Тольятти

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений».

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» предоставляется в части выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

2.2. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;

-их уполномоченные представители.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

2.2.1. Заявителями на предоставление услуги в электронном виде, по экстерриториальному принципу являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

2.3.2. Администрация городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального портала администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в обеспечении предоставления услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги: Департамент городского хозяйства администрации городского округа Тольятти (далее – Департамент).

Адрес: 445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. К. Маркса, дом 42.

График работы: понедельник – пятница, с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Телефон: 8(8482) 54-31-64, 8(8482) 54-43-39.

Адрес электронной почты: mgn@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном портале администрации: http://www.tgl.ru/structure/department/administrativnye-reglamenty.

2.4.2. Организация, участвующая в обеспечении предоставления муниципальной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю):

- Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, д. 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482)51-21-21.

Адрес портала «Мои документы» Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc63.samregion.ru

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21

- в отделениях МАУ «МФЦ»

- на портале «Мои документы» Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ на территории Самарской области).

2.4.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении услуги:

- Федеральное казначейство (далее - Казначейство России), адрес в сети «Интернет» https://roskazna.gov.ru/;

-Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), адрес в сети «Интернет» <https://rosreestr.gov.ru>;

- Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России), адрес в сети «Интернет» <https://www.nalog.ru>;

-Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее – Минстрой России), адрес в сети «Интернет» https://minstroyrf.gov.ru/.

2.4.4. Органы местного самоуправления, участвующие в порядке внутриведомственного взаимодействия:

Департамент градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти (далее – ДГД).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- отказ в предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в форме уведомления (решение).

Результатом рассмотрения обращения за предоставлением муниципальной услуги, направленного в электронной форме посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг(функций) Самарской области (https://gosuslugi.samregion.ru) (далее – Региональный портал), является информирование о порядке оказания муниципальной услуги в следующих случаях, если:

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью);

- имеются замечания к комплектности и оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

 2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления на предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган администрации.

2.7. Правовые основания для предоставления услуги:

решение Думы городского округа Тольятти от 04.07.2018 №1789 «О Правилах благоустройства территории городского округа Тольятти» (далее – Правила);

 приказ Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 №56-п «Об утверждении порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – Приказ);

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

 - постановление мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Устав городского округа Тольятти;

настоящий Административный регламент.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Перечень документов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N № п/п | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использованияв информационных системах\* | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами | Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров | Условия предоставления документа (сведений)\*\* | Основания представления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ | Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии \*\*\*) |
| 11. | Заявление на предоставление услуги | Заявление  | Оригинал/ в форме электронного документа [<\*\*>](#P314) - 1 экз. | без возврата | п. 24 Порядка | Заявитель | Заявитель |
| 22. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт | Оригинал (возвращается) /в форме электронного документа [<\*\*>](#P314) - 1 экз. | только для просмотра в начале оказания услуги | п. 5 Приказа | МВД России | Заявитель |
| 33. | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации  | Доверенность | Оригинал/копия (возвращается) /в форме электронного документа [<\*\*>](#P314) - 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | п. 5 Приказа | Нотариат | Заявитель |
| 34. | Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство | Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства | Копия /в форме электронного документа [<\*\*>](#P314) - 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | п. 5 Приказа в случаях для целей, связанных со строительством (реконструкцией) объектов капитального строительства | ДГД | В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе  |
| Сведения из разрешения на строительство |  | Копия /в форме электронного документа [<\*\*>](#P314) - 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | п. 5 Приказа в случаях для целей, связанных со строительством (реконструкцией) объектов капитального строительства | Минстрой России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе  |
| 35. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости  | Копия /в форме электронного документа [<\*\*>](#P314) - 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | п. 5 Приказа в случаях для целей, связанных со строительством (реконструкцией) объектов капитального строительства | Росреестр | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе  |
| 36. | Документ, удостоверяющий права заявителя на объект недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН | Документ, удостоверяющий права заявителя на объект недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН | Копия /в форме электронного документа [<\*\*>](#P314) - 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | п. 5 Приказа в случаях для целей, связанных со строительством (реконструкцией) объектов капитального строительства | Орган технической инвентаризации | Заявитель |
| 37. | Градостроительный план земельного участка | Градостроительный план земельного участка при предоставлении муниципальной услуги в случае строительства, реконструкции объекта капитального строительства | Копия /в форме электронного документа [<\*\*>](#P314) - 1 экз. | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | п. 5 Приказа в случаях для целей, связанных со строительством (реконструкцией) объектов капитального строительства | ДГД | В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе  |
| 38. | Начисления, факты оплаты и квитанции | Документы о начислениях и подтверждающие оплату компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений  | Копия /в форме электронного документа [<\*\*>](#P314) - 1 экз. | на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя | п. 5 Приказа в случаях для целей, связанных со строительством (реконструкцией) объектов капитального строительства | Казначейство России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе  |

\* - указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

\*\* - в графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;

- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;

- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

\*\*\* - заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8.1. Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного, внутриведомственного информационного взаимодействия.

2.8.2. Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного, внутриведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги по собственной инициативе.

2.8.3. Заявление должно быть подписано заявителем. Если заявление и иные прилагаемые к нему документы представляются посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Рекомендуемая форма [заявления](#P648) указана в приложении №3 Административного регламента.

2.8.4. В заявлении заявитель указывает способ получения окончательного результата оказания муниципальной услуги: почтовым отправлением или при личном обращении в Департамент, в МАУ «МФЦ».

2.8.5. Верность копии акта государственной власти или органа местного самоуправления вместо засвидетельствования в нотариальном порядке может быть заверена печатью и подписью уполномоченного должностного лица указанного органа.

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

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

- отсутствие полномочий у представителя заявителя подавать заявление и пакет документов на предоставление услуги;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с [пунктом 2.8](#P213) настоящего Административного регламента;

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати (для юридических лиц)), при наличии несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений, и в случае несоответствия формы предоставления документов требованиям, установленным Административным регламентом (копия/оригинал).

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается снос зеленых насаждений;

- отсутствие основания на снос зеленых насаждений в соответствии с п.3 Приказа;

 - отсутствие оплаты компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений в случае, если оплата компенсационной стоимости предусмотрена Приказом или Правилами.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется за плату, если иное не предусмотрено настоящим пунктом. Платой является компенсационная стоимость за снос зеленых насаждений, зачисляемая на бюджетный счет администрации городского округа Тольятти. Компенсационная стоимость определяется в соответствии с Правилами.

Плата за подготовку, оформление документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, и (или) за совершение иных действий, помимо компенсационной стоимости, не требуется.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. не более 30 минут с момента личного обращения заявителя;

2.13.2. в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в орган при подаче заявления посредством регионального портала.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;

- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги;

- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент, МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области, почтовым отправлением;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в Департамент;

- при обращении заявителя в Департамент посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого или Регионального портала, если иное не предусмотрено действующим законодательством, при наличии технической возможности.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент, в МАУ «МФЦ», почтовым отправлением;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

1) при личном обращении заявителя в Департамент, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

2) при обращении заявителя в Департамент посредством Регионального портала результат оказания услуги размещается в личном кабинете заявителя, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в канцелярию администрации за оригиналом документа;

3) при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется руководителем Департамента и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в канцелярию администрации за оригиналом документа.

2.15.3. Формы направления запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), с помощью электронных сервисов;

- в бумажной форме - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.15.4. Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в зданиях, расположенных по адресам, указанным в [пунктах 2.4.1](#P65), [2.4.2](#P76) настоящего Регламента.

2.16.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

2.16.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общего пользования.

2.16.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся за определенный период, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей - инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственные передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и рельефно-точечного шрифта Брайля.

2.16.6. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в зданиях Департамента и МАУ «МФЦ», а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на портале «Мои документы» Самарской области размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес Департамента и МАУ «МФЦ», адрес электронной почты Департамента и МАУ «МФЦ», адрес раздела Департамента на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на портале «Мои документы» Самарской области;

- контактные телефоны специалистов администрации и МАУ «МФЦ»;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.7.1. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления информации, надписей знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненное укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.7.2. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16.8. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент и МАУ «МФЦ», либо посредством телефонной связи, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти (www.tgl.ru), на портале «Мои документы» Самарской области (http://mfc63.samregion.ru), а также на Едином Региональном портале.

2.17.2. Информирование осуществляют сотрудники Департамента, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

2.17.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

2.17.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

2.17.5. Если сотрудник Департамента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, они могут предложить заявителю направить письменное обращение либо назначить другое время для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам:

-54-43-39 в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в [п. 2.4.1](#P65).

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ» (8482) 51-21-21/

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист Департамента, МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения организации, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента или сотрудники МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должны обращаться к ним на "Вы", проявлять спокойствие, выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.17.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.17.12. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти осуществляет Департамент; информацию, размещаемую в местах предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и портале «Мои документы» Самарской области, - осуществляют должностные лица МАУ «МФЦ».

2.17.13. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.14. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Департамент; ответственность за размещение актуальной информации в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале «Мои документы» Самарской области несут должностные лица МАУ «МФЦ».

**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 многофункциональных центрах**

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; передача заявления и документов из МАУ «МФЦ» (МФЦ на территории Самарской области) в Департамент (в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ»)

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

- передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МАУ «МФЦ» (если заявитель желает получить результат предоставления услуги в МАУ «МФЦ»);

- выдача результата предоставления услуги заявителю.

 Общая блок-схема предоставления муниципальной услуги является приложением к настоящему административному регламенту (Приложение №1).

 3.2. Порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в Департамент.

* + - 1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

* + - 1. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:
* специалист, ответственный за прием документов (далее – специалист).

Полномочия специалиста определяются должностными инструкциями.

* + - 1. Специалист Департамента при личном обращении заявителя проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным административным регламентом;

- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту

- заявление подписано заявителем;

- если заявление и пакет документов, необходимых для оказания услуги, представляются посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в нотариальном порядке;

- в заявлении заявителем указан способ получения результата оказания муниципальной услуги (почтовым отправлением либо лично в Департаменте).

* + - 1. При наличии полного пакета документов, отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в п.2.9, специалист Департамента регистрирует заявление в СЭД "Дело";
			2. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов либо несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 3.2.1.3 Административного регламента, специалист Департамента уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю с мотивированным отказом в их принятии для устранения замечаний;
			3. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист Департамента осуществляет подготовку уведомления за подписью руководителя Департамента об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента;
			4. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

* + - 1. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 30 минут.
		1. Регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя за муниципальной услугой в электронной форме.

 3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в СМЭВ электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - Специалист).

 3.2.2.3. Специалист ежедневно проводит мониторинг поступления заявок в электронной форме в СМЭВ и регистрирует заявление в СЭД "Дело" с указанием в карточке «Электронный вид».

 3.2.2.4. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление.

 3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в СМЭВ, а в случае выходного или нерабочего праздничного дня - в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ».

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги, проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя.

3.2.3.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- сведения в документах, удостоверяющих личность заявителя, соответствуют сведениям, указанным в заявлении и прилагаемых документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет, в установленных правовыми актами случаях, бесплатное копирование документа с оригинала, после чего, в установленных законом случаях, делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

 3.2.3.5. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

3.2.3.6. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в ГИС СО «МФЦ» (далее - Электронный журнал).

3.2.3.7. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.3.8. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- полное наименование организации;

- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;

- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);

- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания услуги;

- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса оказания услуги на портале «Мои документы» Самарской области;

- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;

- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.3.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги и передает ее для подписания заявителю.

3.2.3.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ «МФЦ».

3.2.3.11.Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.12. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.4. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в канцелярию Департамента.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов.

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, курьер МАУ «МФЦ», сотрудник канцелярии Департамента.

3.2.4.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, производит отметку в Электронном журнале о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов в орган, формирует реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием наименования Департамента, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в Департамент.

3.2.4.5. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов в орган, передает курьеру МАУ «МФЦ» документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в Департамент, с реестром передачи документов.

3.2.4.6. Курьер МАУ «МФЦ» передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, сотруднику канцелярии Департамента.

Сотрудник канцелярии Департамента ставит отметку в реестре передачи документов  и возвращает реестр передачи документов  курьеру МАУ «МФЦ».

3.2.4.7. Курьер доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ».

3.2.4.8. Реестр передачи документов с отметками о принятии документов Департаментом хранятся в МАУ «МФЦ».

3.2.4.9. Специалист канцелярии Департамента регистрирует заявление и пакет документов, предоставленный курьером МАУ «МФЦ», и передает его на рассмотрение руководителю Департамента.

3.2.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является получение сотрудником канцелярии Департамента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МАУ «МФЦ».

3.2.4.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с даты обращения заявителя.

3.2.5. Прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ Самарской области при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и пакетом документов в МФЦ на территории Самарской области для получения муниципальной услуги.

3.2.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ на территории Самарской области.

3.2.5.3. МФЦ на территории Самарской области:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет сканирование документов личного хранения, представленных заявителем;

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию городского округа Тольятти.

3.2.5.4. Администрация городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ на территории Самарской области представления документов на бумажных носителях.

3.2.5.5. В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ на территории Самарской области, в который обратился заявитель, МФЦ на территории Самарской области в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

3.2.5.6. Электронные документы и заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области электронные образы документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, размещаются в едином хранилище при выполнении многофункциональным центром действий, указанных в частях 3,5 статьи 3 Закона Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», с письменного согласия заявителя.

3.2.5.7. Письменное согласие заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов оформляется уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области при обращении заявителя в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.8. При обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги отметка о согласии (несогласии) заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов проставляется уполномоченным должностным лицом многофункционального центра в заявлении-расписке на предоставлении услуги.

3.2.6. Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю Департамента.

3.2.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник Департамента, ответственный за рассмотрение документов в соответствии с должностными инструкциями, руководитель Департамента.

3.2.6.3. Ответственными за выполнение административной процедуры является руководитель Департамента и сотрудник Департамента.

3.2. 6.4. Руководитель Департамента в течение одного дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и отписывает сотруднику Департамента с наложением на заявление своей резолюции.

3.2.6.5. При поступлении обращения заявителя за муниципальной услугой в электронной форме сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня с момента поручения заявления в СЭД «ДЕЛО» в СМЭВ:

- принимает заявление в работу;

- ознакамливается с заявлением;

 - осуществляет рассмотрение представленных документов и не позднее «10» рабочих дней с момента регистрации заявления, информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги посредством СМЭВ, указывая следующую информацию:

а) в случае отсутствия замечаний к комплектности и оформлению представленных в электронной форме документов, не подписанных электронной подписью, сотрудник Департамента размещает в СМЭВ информацию о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Департамент или в МАУ «МФЦ» для предоставления заявления и оригиналов документов с учетом выявленных замечаний либо посредством Регионального портала, путем повторного обращения, с учетом выявленных замечаний и прикрепления пакета документов в электронной форме, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, согласно п. 2.10. настоящего административного регламента, сотрудник Департамента размещает посредством СМЭВ в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях, порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Департаменте или в МАУ «МФЦ» для предоставления заявления и оригиналов документов с учетом выявленных замечаний либо посредством Регионального портала, путем повторного обращения, с учетом выявленных замечаний и прикрепления пакета документов в электронной форме, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, и подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Департамент.

3.2.5.6. Сотрудник Департамента проводит экспертизу представленных документов, проверяет юридическую силу правоустанавливающих документов, на основании следующих критериев:

- соответствие документов требованиям действующего законодательства.

3.2.6.7. Сотрудник Департамента осуществляет в срок не позднее трех дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с перечнем документов, указанным в [пункте 2.8](#P213) настоящего Административного регламента.

3.2.6.8. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и при наличии оснований полагать, что в представленном заявителем документе имеются недостоверные либо несоответствующие действительности сведения, орган администрации самостоятельно запрашивает подтверждение представленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

3.2.6.9. Сотрудник Департамента, ответственный за рассмотрение документов, в случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготавливает в течение трех рабочих дней межведомственный запрос на получение документов или информации. Сотрудник Департамента несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.2.6.10. Сотрудник Департамента, осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.2.6.11. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ. Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

3.2.6.12. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня.

3.2.6.13. Межведомственный запрос, подготовленный в электронной форме или в бумажной форме, подписывается ответственным должностным лицом, определенным в соответствии с действующим законодательством..

3.2.6.14. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме сотрудник Департамента вносит в журнал.

3.2.6.15. Сотрудник Департамента направляет межведомственный запрос и получает ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.2.6.16. Сотрудник Департамента несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.2.6.17. Сотрудник Департамента обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

3.2.6.18. Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения ответа на межведомственный запрос.

3.2.6.19. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

3.2.6.20. В этом случае в течение трех часов рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.2.6.21. Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, принимаются меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, и допустившего (допустившей) нарушение срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

3.2.6.22. Факт получения ответа на межведомственный запрос в Электронной либо бумажной форме сотрудник Департамента вносит в электронный [журнал](#P1208) (Приложение N 2).

3.2.6.23. Сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме сотруднику Департамента.

3.2.6.24. Документ или информация, полученный (полученная) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, анализируются на соответствие установленным требованиям настоящего Административного регламента.

3.2.6.25. Сотрудник Департамента по результатам экспертизы представленных документов, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, принимает решение:

- о подготовке проекта порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований, указанных в [п. 2.10](#P327) настоящего Регламента.

3.2.6.26. При наличии всех документов и оснований для получения муниципальной услуги сотрудник Департамента осуществляет подготовку проекта порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо готовит проект решения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их на рассмотрение руководителю Департамента.

3.2.6.27. Руководитель Департамента в течение одного рабочего дня проверяет правильность подготовленного сотрудником Департамента решения, на основании критериев, указанных в [п.п. 2.8](#P213), [2.10](#P327) настоящего Регламента. В случае согласия с подготовленным решением руководитель Департамента визирует порубочный билет (разрешение на пересадку) зеленых насаждений или подписывает решение (уведомление) об отказе.

В случае поступления заявления в электронной форме посредством Регионального портала (виза «Электронный документ» в карточке заявления в СЭД «ДЕЛО») руководитель подписывает результат предоставления муниципальной услуги усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.6.28. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовленный порубочный билет и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (Приложение №4) или решение (уведомление) об отказе в предоставлении услуги.

3.2.6.29. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.2.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Департаменте.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю в соответствии с должностными инструкциями.

3.2.7.3. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги сотрудник Департамента осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя.

3.2.7.4. Сотрудник Департамента производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.2.7.5. Результат предоставления услуги, может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.7.6. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на копии результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или решение Департамента об отказе в предоставлении услуги.

3.2.7.8. Выдача результата предоставления услуги заявителю почтой осуществляется специалистом канцелярии Департамента

3.2.8. Выдача результата предоставления услуги заявителю при обращении в электронной форме.

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - Специалист).

3.2.8.3. Специалист размещает в личном кабинете заявителя посредством СМЭВ результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент по адресу: г. Тольятти, ул. К. Маркса, 42, каб. 110 за оригиналом документа.

3.2.8.4. Специалист указывает в журнале регистрации входящих документов информацию о размещении результата предоставления муниципальной услуги в СМЭВ.

3.2.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является размещение в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги в СМЭВ. Дальнейшая работа с данным заявлением прекращается.

3.2.8.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме исполнителю.

3.2.9. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МАУ «МФЦ».

3.2.9.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МАУ «МФЦ» Департаментом о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефонному звонку в МАУ «МФЦ».

3.2.9.2. Выполнение административной процедуры осуществляет курьер МАУ «МФЦ», сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов.

3.2.9.3. После уведомления МАУ «МФЦ» Департаментом о готовности результата предоставления муниципальной услуги, курьер МАУ «МФЦ» доставляет его в МАУ «МФЦ» из Департамента, в соответствии с реестром передачи документов.

3.2.9.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

3.2.9.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием в МАУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.9.6. Выполнение административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МАУ «МФЦ».

3.2.10.1. Основанием для начала административной процедуры является прием результата предоставления муниципальной услуги из Департамента.

3.2.10.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов.

3.2.10.4. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличие заявления-расписки на предоставление муниципальной услуги.

3.2.10.5. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.2.10.6. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления-расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МАУ «МФЦ».

3.2.10.7. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.10.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.10.9. В случае неявки заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата оказания услуги в течение 30 дней с даты поступления документов из Департамента, результат предоставления услуги возвращается в Департамент с сопроводительным реестром.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Департамента, должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц Департамента за выполнение своих обязанностей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок должностными лицами Департамента соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги, руководителем Департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Департамента.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Департамента, распоряжений первого заместителя главы городского округа Тольятти, распоряжений администрации городского округа Тольятти.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента.

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

4.3. Руководитель Департамента несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего Регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Наличие документов, представленных заявителем, в Департаменте, регистрация документов заявителя в Департаменте

Проверка необходимости направления межведомственных запросов

Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги

Нет оснований для отказа в предоставлении услуги

Направление запросов не требуется

Выезд на место

Формирование и направление запросов и получение на них ответов

Есть основания для отказа в предоставлении услуги

Подготовка и издание решения об отказе в предоставлении услуги, направление данного решения заявителю

Требуется уплата компенсационной стоимости

Не требуется уплата компенсационной стоимости

Расчет размера компенсационной стоимости и проверка её внесения в полном объеме заявителем

Компенсационная стоимость не внесена в полном объеме до начала или в пределах срока предоставления муниципальной услуги

Компенсационная стоимость внесена в полном объеме до начала или в пределах срока предоставления муниципальной услуги

Подготовка, издание, предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников заявителю

Приём заявления Департаментом по почте или в электронной форме

Приём документов в МФЦ на личном приеме

Приём документов в Департаменте на личном приеме

 Приложение № 3

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

Журнал

учета направляемых запросов в рамках

межведомственного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | N заявления | Дата направления запроса | Ф.И.О. ответственного специалиста, подпись | Наименование органа (или реестра), в который направляется запрос сведений | Запрашиваемая информация (документы) (кадастровый номер, адрес объекта, местоположение земельного участка, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина) | Способ направления | Наименование ответа (выписка, отказ, письмо) | Номер и дата полученного ответа | Дата получения ответа на запрос | Ф.И.О. ответственного специалиста, получившего ответ на запрос, подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

Руководителю департамента

городского хозяйства администрации

городского округа Тольятти

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

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

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (указать нужное) для удаления деревьев и кустарников на следующем земельном участке /на земле, государственная собственность на которую не разграничена {указывается нужное) в целях строительства (реконструкции) на данном земельном участке (земле) / удаления аварийных, больных деревьев и кустарников / обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых помещений, зданий (указывается нужное или цель не указывается вообще, если предполагается использование земли (земельного участка) без предоставления и установления сервитута).

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 участка земли, государственная собственность на которую не разграничена, указываются координаты характерных точек границ территории)

Площадь земельного участка (земли) кв. м

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выдать лично в Департаменте, выдать лично в МАУ «МФЦ», направить почтовым отправлением, направить по электронной почте – указать нужное)

Приложения:

 1)

2) 3)

(подпись) (фамилия, имя и (при наличии/ отчество подписавшего лица.

(для юридических лиц) (наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ (РАЗРЕШЕНИЕ НА ПЕРЕСАДКУ)

 № \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

Настоящим администрация городского округа Тольятти разрешает производить работы по сносу (обрезке), пересадке (нужное подчеркнуть)

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

(наименование работ)

зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категория зеленых насаждений)

на земельном участке, расположенном:

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

(место расположения земельного участка)

Основание выдачи порубочного билета (разрешения на пересадку):

- реквизиты заявления;

- реквизиты документа, подтверждающего оплату компенсационной стоимости с

указанием суммы оплаты.

Оплата компенсационной стоимости

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

(расчет компенсационной стоимости от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Разрешается (нужное указать):

Вырубить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ деревьев, шт.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кустарников, шт. (пог. м)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ газонов, кв. м

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ цветников, кв. м

Обрезать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ деревьев, шт.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кустарников, шт. (пог. м)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ газонов, кв. м

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ цветников, кв. м

Пересадить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ деревьев, шт.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кустарников, шт. (пог. м)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ газонов, кв. м

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ цветников, кв. м

Место пересадки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сохранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ деревьев, шт.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кустарников, шт. (пог. м)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ газонов, кв. м

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ цветников, кв. м

Требования при выполнении работ и дальнейшем восстановлении зеленых насаждений:

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

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

Срок действия порубочного билета (разрешения на пересадку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. - для граждан, должность и полное наименование организации - для юридических лиц) обязуюсь соблюдать требования действующего законодательства, подтверждаю, что полностью обеспечен необходимой для производства работ квалифицированной рабочей силой, специализированными механизмами и типовым ограждением.

За невыполнение обязательств по настоящему порубочному билету (разрешению на пересадку) несу ответственность в установленном законодательством порядке.

Порубочный билет (разрешение на пересадку) закрыт: дата, подпись представителя администрации городского округа Тольятти.

Работы выполнены в полном объеме/не в полном объеме/не выполнены.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./