



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2018 № 1039-п/1

г. Тольятти, Самарской области



#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочных билетов (разрешений на пересадку) зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Думы городского округа Тольятти от 20.01.2016 № 945 «О порядке создания, содержания, охраны, сноса и восстановления зеленых насаждений на территории городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочных билетов (разрешений на пересадку) зеленых насаждений».

2. Департаменту городского хозяйства администрации городского округа Тольятти (Ерин В.А.) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача порубочных билетов (разрешений на пересадку) зеленых

насаждений» руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Первого заместителя главы городского округа Тольятти определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочных билетов (разрешений на пересадку) зеленых насаждений».

4. Руководителя департамента городского хозяйства администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение настоящего административного регламента, утвержденного настоящим постановлением в пределах полномочий департамента городского хозяйства администрации городского округа Тольятти, определенных настоящим административным регламентом.

5. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Ладыку И.Н.

Глава городского округа



С.А.Анташев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Выдача порубочных билетов (разрешений на пересадку)  
зеленых насаждений»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа Тольятти муниципальной услуги «Выдача порубочных билетов (разрешений на пересадку) зеленых насаждений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочных билетов (разрешений на пересадку) 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 порубочных билетов (разрешений на пересадку) зеленых насаждений».

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

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](http://portal.tgl.ru), тольятти.рф.

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

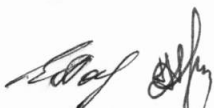
2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги: Департамент городского хозяйства администрации городского округа Тольятти (далее – Департамент) в лице уполномоченного структурного подразделения отдела благоустройства и озеленения (далее – ОБиО).

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 приемной: 8(8482) 54-31-64.

Адрес электронной почты: [mgn@tgl.ru](mailto:mgn@tgl.ru).

Телефон ОБиО: 8(8482) 54-43-39.

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»).

МАУ «МФЦ» осуществляет прием заявлений и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу результата оказания муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Телефон канцелярии МАУ «МФЦ»: (8482) 52-50-64.

Адрес электронной почты: [info@mfc63.ru](mailto:info@mfc63.ru).

Информацию об адресах и графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

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

- в отделениях МАУ «МФЦ»;

- на сайте МАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mfc63.ru>.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу:

- многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ Самарской области).

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

- Федеральное казначейство России (далее – Казначейство России);

- Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России).

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

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

Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее – ДУМИ).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача порубочного билета (разрешения на пересадку) зеленых насаждений;

- отказ в выдаче порубочного билета (разрешения на пересадку) зеленых насаждений.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.





Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации администрацией городского округа Тольятти заявления о выдаче порубочного билета (разрешения на пересадку) зеленых насаждений.

Начало срока предоставления муниципальной услуги согласно статье 191 Гражданского кодекса Российской Федерации начинается со дня, следующего за днем приема заявления об оказании муниципальной услуги.

2.7. Правовые основания для предоставления услуги:

решение Думы городского округа Тольятти от 20.01.2016 № 945 "О порядке создания, содержания, охраны, сноса и восстановления зеленых насаждений на территории городского округа Тольятти" (далее – Порядок);

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:



п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/в форме электронного документа <*> / <***>, количество экземпляров)	Основание предоставления документа (информации)	Орган, уполномоченный выдать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии <*>)
1.	Заявление гражданина, руководителя, юридического лица	Оригинал в форме электронного документа <*> / <***>, - 1 экз.	п. 24 Порядка		Заявитель
2.	Документ, подтверждающий личность заявителя	Оригинал/копия/в форме электронного документа <*> / <***>, - 1 экз.		МВД России	Заявитель
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал/копия/ в форме электронного документа <*> / <***>, - 1 экз.		Нотариальная контора	Заявитель
4.	Выписка из ЕГРЮЛ	Оригинал/копия/ в форме электронного документа <*> / <***>, - 1 экз.		ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <*>
5.	Выписка из ЕГРИП	Оригинал/копия/ в форме электронного документа <*> / <***>, - 1 экз.		ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <*>
6.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Оригинал - 1 экз./в форме электронного документа <*> / <***>, - 1 экз.	п. 24 Порядка	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <*>

7.	Документ, удостоверяющий права заявителя на объект недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН	Оригинал/копия/в форме электронного документа <*> / <***>, - 1 экз.	п. 24 Порядка	Орган технической инвентаризации	Заявитель
8.	Выписка из реестра муниципальной собственности на объект недвижимости	Оригинал/копия/в форме электронного документа <*> / <***>, - 1 экз.	п. 24 Порядка	ДУМИ	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
9.	Кадастровый паспорт объекта недвижимости	Оригинал/копия/в форме электронного документа <*> / <***>, - 1 экз.	п. 24 Порядка	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <*>
10.	Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство	Оригинал/в форме электронного документа <*> / <***>, - 1 экз. - 1 экз.	п. 24 Порядка	ДГД	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
11.	Схема расположения объекта недвижимости на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	Оригинал/в форме электронного документа <*> / <***>, - 1 экз.	п. 24 Порядка	Кадастровые инженеры	Заявитель
12.	Кадастровая выписка о земельном участке	Оригинал/в форме электронного документа <*> / <***>, - 1 экз.	п. 24 Порядка	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <*>
13.	Начисления, факты оплаты и квитанции	Оригинал/копия/в форме электронного документа <*> / <***>, - 1 экз.	П. 27 Порядка	Казначейство России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе <*>

<\*> Запрашиваются органом администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

<\*\*\*> Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

<\*\*\*\*> Заявитель имеет право представить документы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", посредством Регионального портала.

Заявления подаются по форме в соответствии с Приложением N 3 к Порядку.

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 указана в приложении N 3 к Порядку.

2.8.4. В заявлении заявитель может указать способ получения окончательного результата оказания муниципальной услуги: почтовым отправлением или при личном обращении 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 заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на предоставление услуги;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8 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), 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям п. 2.2 настоящего Административного регламента:

- 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;

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

- отсутствие основания на снос зеленых насаждений;

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

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 Порядком.

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 20 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 мэрии, 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», 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 Регионального портала государственных услуг Самарской области (<http://pgu.samregion.ru>) (далее - Региональный портал), если иное не предусмотрено действующим законодательством).

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.

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

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в здании, расположенном по адресу, указанному в пунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего Регламента.

2.16.2. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118, 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 бесплатной парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся за определенный период.

2.16.5. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное 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 официальном портале сети МАУ «МФЦ» 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 официальном портале сети МАУ «МФЦ»;
- контактные телефоны специалистов администрации и сотрудников МАУ «МФЦ», обеспечивающих предоставление муниципальной услуги;
- 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).

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в ОБиО Департамента 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](http://www.tgl.ru)), на Едином портале сети МФЦ по Самарской области (<http://mfc63.samregion.ru>), а также на Едином Портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональном портале (<http://pgu.samregion.ru>).

2.17.2. Информирование осуществляют сотрудник канцелярии, специалист ОБиО.

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 специалист ОБиО, сотрудник МАУ «МФЦ» 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 ОБиО, указанным в п. 2.4.1.

- устное консультирование в МАУ «МФЦ» посредством телефонной связи осуществляется 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 ОБиО 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 ОБиО или сотрудники МАУ «МФЦ» 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.

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, 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, 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;

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

- 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.

3.2.1.1. 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.

3.2.1.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

– специалист, ответственный за прием и проверку документов (далее – специалист).

Полномочия специалиста определяются (приказом руководителя Департамента, должностными инструкциями).

3.2.1.3. 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 (копия/оригинал);
- 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 Порядку;
- 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).

Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, должностное лицо Департамента выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3.2.1.4. При наличии полного пакета документов специалист Департамента регистрирует заявление в СЭД "Дело";

3.2.1.5. 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;

3.2.1.6. 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;



3.2.1.7. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

3.2.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 30 минут.

3.2.2. 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 Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал.

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

3.2.2.3. Специалист ежедневно проводит мониторинг поступления заявок в электронной форме и регистрирует заявление в СЭД "Дело".

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 систему межведомственного электронного взаимодействия (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 и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, 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.

3.2.3.5. 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, в установленных законом случаях осуществляет 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).

3.2.3.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов либо несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.2.3.5. 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 заявителя для устранения недостатков.

3.2.3.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись, а также способ получения результата предоставления услуги.

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

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

3.2.3.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, при необходимости производит сканирование документов.

3.2.3.11. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов 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);

- описание 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 Едином портале сети МФЦ по Самарской области;

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

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

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

3.2.3.13. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к заявлению.

3.2.3.14. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.15. 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 получение зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудником МФЦ, осуществляющим передачу документов в орган.

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющий передачу документов в орган, курьер МАУ «МФЦ», сотрудник канцелярии Департамента.

3.2.4.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющий передачу документов в орган, производит отметку в Электронном журнале о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющий передачу 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», осуществляющий передачу документов в орган, передает курьеру МАУ «МФЦ» документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в Департамент, с реестром передачи документов, а также опись принятых документов.

3.2.4.6. Курьер МАУ «МФЦ» передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, опись принятых документов специалисту Департамента.

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

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

3.2.4.8. Реестр передачи документов и опись 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», полученные почтовым отправлением, 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.

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

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

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

3.2.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник ОБиО, ответственный за рассмотрение документов, руководитель Департамента.

3.2.5.3. Ответственными за выполнение административной процедуры является руководитель Департамента и сотрудник ОБиО.

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

3.2.5.5. При поступлении обращения заявителя за муниципальной услугой в электронной форме сотрудник ОБиО в течение 1 рабочего дня с момента поручения заявления в СЭД «ДЕЛО» принимает заявление в СМЭВ к исполнению с размещением информации о регистрации заявления (номер и дата регистрации заявления), 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 ОБиО 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 ОБиО 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 ОБиО проводит экспертизу представленных документов, проверяет юридическую силу правоустанавливающих документов, на основании следующих критериев:

- наличие полномочий у представителя заявителя;
- соответствие документов требованиям действующего законодательства.

3.2.5.7. Сотрудник ОБиО 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 настоящего Административного регламента.

3.2.5.8. 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.

3.2.5.9. Сотрудник ОБиО, 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 ОБиО несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

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

3.2.5.11. 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.

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

3.2.5.13. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью сотрудника ОБиО, в бумажной форме - подписывается руководителем Департамента и направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

3.2.5.14. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме сотрудник ОБиО вносит в электронный журнал.

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

3.2.5.16. Сотрудник ОБиО несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.2.5.17. Сотрудник ОБиО обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

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

3.2.5.19. 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.

3.2.5.20. 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.

3.2.5.21. Факт получения ответа на межведомственный запрос в Электронной либо бумажной форме сотрудник ОБиО вносит в электронный журнал (Приложение N 3).

3.2.5.22. 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 ОБиО (Приложение N 4).

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

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

- о подготовке проекта порубочного билета (разрешения на пересадку) зеленых насаждений;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента.

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

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

3.2.5.27. Сотрудник ОБиО в течение дня регистрирует в Журнале порубочный билет (разрешение на пересадку) зеленых насаждений, решения (уведомление) об отказе.

3.2.5.28. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовленный порубочный билет (разрешение на пересадку) зеленых насаждений или решение (уведомление) об отказе в предоставлении услуги;
- информирование заявителя.

3.2.5.29. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 25 рабочих дней.

3.2.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Департаменте.

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

3.2.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник ОБиО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю.

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

3.2.6.4. Сотрудник ОБиО производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.2.6.5. 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.

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

3.2.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача порубочного билета (разрешения на пересадку) зеленых насаждений или решение Департамента об отказе в предоставлении услуги.

3.2.6.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

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

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

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

3.2.7.3. 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 ОБиО Департамента по адресу: г. Тольятти, ул. К. Маркса, 42, каб. 110 за оригиналом документа.



3.2.7.4. Специалист указывает в журнале регистрации входящих документов информацию о размещении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.2.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является размещение в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя. Дальнейшая работа с данным заявлением прекращается.

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

3.2.8. Прием результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МАУ «МФЦ».

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МАУ «МФЦ» Департаментом о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефонному звонку в канцелярию МАУ «МФЦ», в случае если выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на базе в МАУ «МФЦ».

3.2.8.2. Выполнение административной процедуры осуществляет курьер МАУ «МФЦ», сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющий получение документов из органа.

3.2.8.3. 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.

3.2.8.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющий получение документов из органа, производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

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

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

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

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

3.2.9.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющий получение документов из органа, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.9.3. Узнать о готовности результата предоставления услуги заявитель может по телефону контактного центра МАУ «МФЦ» 8(8482) 51-21-51 либо на Едином портале сети МФЦ по Самарской области.

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

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

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

3.2.9.7. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.9.8. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, сдает заявление-расписку о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги в архив МАУ «МФЦ».

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

3.2.9.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

3.2.9.11. В случае неявки заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата оказания услуги в течение 30 дней, результат услуги будет возвращен 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 Отдела 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) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицам:

- руководителя Департамента – главе городского округа Тольятти или первому заместителю главы городского округа Тольятти;

- должностных лиц Департамента – руководителю Департамента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы в случаях, не предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа Тольятти, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в форме электронного документа в администрацию либо Департамент.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, 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 заявителя;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию или Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации или Департамента, 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. По результатам рассмотрения жалобы администрация или Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

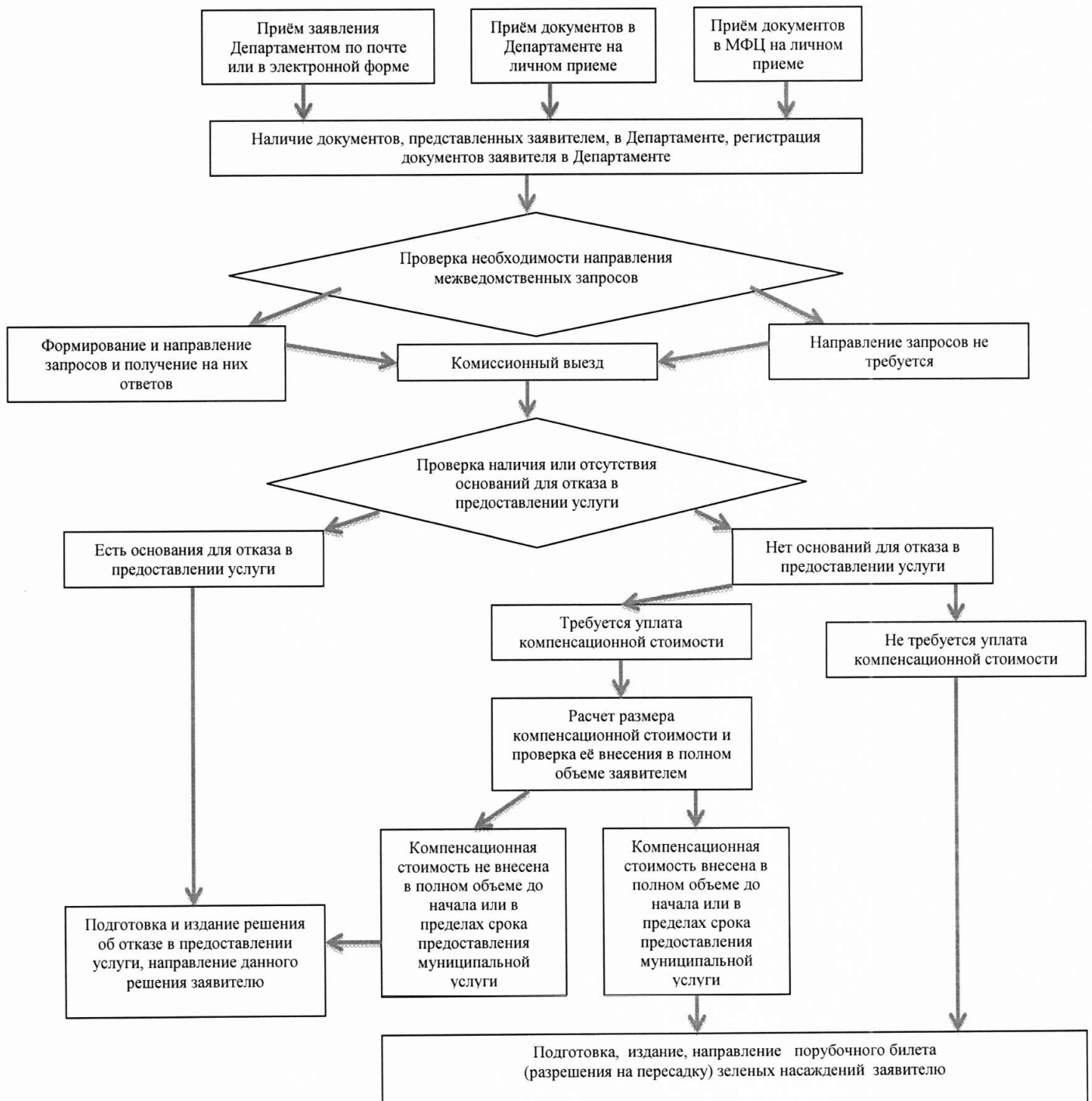
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---



Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета (разрешения  
на пересадку) зеленых насаждений»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



*AS/ef*



Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета (разрешения на  
пересадку) зеленых насаждений»

Журнал регистрации заявлений на выдачу порубочного билета  
(разрешения на пересадку) зеленых насаждений»

№ п/п	Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация	Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация; Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо	Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	Роспись должностного лица, зарегистрировав шего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов
1	2	3	4	5





