



Администрация Усть-Катавского городского округа  
Челябинской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.12.2010г.

№ 2065

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на посадку деревьев и кустарников»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ, постановлением администрации Усть-Катавского городского округа от 24.06.2010г. № 660 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями Усть-Катавского городского округа», Уставом Усть-Катавского городского округа,

администрация Усть-Катавского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на посадку деревьев и кустарников» (Приложение).

2. Общему отделу администрации Усть-Катавского городского округа (О.Л.Толоконникова) опубликовать данное постановление без приложения в газете «Усть-Катавская неделя», полную версию разместить на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа ([www.ukgo.su](http://www.ukgo.su)).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Усть-Катавская неделя».

Глава Усть-Катавского городского округа

С. Д. Семков



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на посадку  
деревьев и кустарников»  
(в новой редакции, в соответствии с постановлением администрации  
Усть-Катавского городского округа от 19.03.2019г. № 379)**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на посадку деревьев и кустарников» (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Усть-Катавского городского округа (далее – Администрация), порядок взаимодействия между Администрацией, ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее - муниципальная услуга) на территории Усть-Катавского городского округа.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;
- 5) Постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 24.06.2011г. № 660 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями Усть-Катавского городского округа»;
- 6) Постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 24.12.2010г. № 1321 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа»;
- 7) Постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 28.07.2011г. № 767 «Об утверждении перечня муниципальных услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия»;
- 8) Постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 18.02.2011г. № 118 «О плане мероприятий по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 17.10.2016г. № 1251 «Об утверждении Порядка оформления разрешений на снос (пересадку) и компенсацию зеленых насаждений».

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации: [www.ukgo.su](http://www.ukgo.su), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее - Региональный портал).

5. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее – Заявитель).

От имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на посадку деревьев и кустарников».

Муниципальная услуга является взаимосвязанной с другими государственными и муниципальными услугами и может предоставляться посредством комплексного запроса.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, д. 47а.

Адрес электронной почты Администрации: adm-pressa@yandex.ru

Адрес официального сайта Администрации: www.ukgo.su

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Функциональным органом администрации Усть-Катавского городского округа «Управление инфраструктуры и строительства» (далее – Управление) (адрес: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул.Ленина, д.47а, каб.11, каб.12, телефон 8 (35167) 2-58-14, 2-51-54).

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Администрация Усть-Катавского городского округа.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации Усть-Катавского городского округа: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, 47а; официальный сайт: www.ukgo.su

телефон: 8 (35167) 2-52-34; факс: 8 (35167) 2-57-35;

адрес электронной почты: adm-pressa@yandex.ru

2) МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между многофункциональным центром и Администрацией.

Место нахождения и почтовый адрес многофункционального центра: Челябинская область, г. Усть-Катав, ул.Заводская, 1; телефон: 8(35167)2-57-88.

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

- отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

11. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство составляет не более 20 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем самостоятельно, в Администрацию (Управление).

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 29.12.2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Устав Усть-Катавского городского округа;
- 8) Настоящий Регламент.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (для идентификации личности);

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги, с обязательным указанием причины, требующих вырубку (уничтожение) или пересадку зеленых насаждений на определенном земельном участке (Приложение 1 к настоящему административному регламенту);

3) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) или пересадки зеленых насаждений на определенном земельном участке (при наличии).

Предоставление документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не требуется.

14. При предоставлении муниципальной услуги Администрация (Управление) не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации (Управления), муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы Усть-Катавского городского округа – начальника Управления, руководителя многофункционального центра при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

15. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 4) заявление и документы исполнены карандашом;
- 5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) представление заявителем неполного пакета документов.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) отсутствуют основания вырубки (пересадки) зеленых насаждений;

3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения);

4) зеленые насаждения, предполагаемые для вырубки (уничтожения), занесены в Красную книгу РФ.

17. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

17.1 Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя, в том числе представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19.1 В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, составляет 1 час.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации (Управления), а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) в фойе Администрации размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей. В здании Администрации (Управления) должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

6) На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы заполнения:

- заявления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
- адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации (Управления);
- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- адреса федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru), официального сайта Администрации;

7) на официальном сайте Администрации, федеральном и региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- форма заявления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, указанного в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
- образцы заполнения формы заявления, указанного в абзаце 3 настоящего

подпункта.

23. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- 1) на первичной консультации в Управлении Администрации. Консультации предоставляются по следующему графику работы: понедельник - четверг: с 8-30 до 17-30, пятница: с 13-30 до 17-30, перерыв на обед: ежедневно с 12-30 до 13-30;
- 2) на информационном стенде на 1-м этаже Администрации (Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, 47а);
- 3) по письменному обращению в Администрацию (456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, 47а);
- 4) по электронной почте Администрации: [adm-pressa@yandex.ru](mailto:adm-pressa@yandex.ru);
- 5) на официальном сайте Администрации: [www.ukgo.su](http://www.ukgo.su);
- 6) на федеральном портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- 7) в многофункциональном центре.

24. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации (Управления) с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Администрации (Управления) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает Глава Усть-Катавского городского округа либо заместитель Главы Усть-Катавского городского округа, курирующий соответствующее направление деятельности Администрации.

25. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;

4) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра;

5) возможность предоставления муниципальной услуги с использованием федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru);

6) компетентность ответственных должностных лиц Администрации (Управления), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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 многофункциональном центре

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги;

3) выезд для обследования зеленых насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений, расчет платы за компенсационное озеленение (при необходимости);

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - итоговый документ);

5) подготовка, оформление итогового документа;

6) согласование итогового документа начальником Управления.

7) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

8) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов заявителя при личном обращении заявителя или его представителя в Администрацию (Управление) или через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронном виде по электронной почте, или посредством регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru).

Прием и регистрация документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию (Управление).

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо Управления).

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично должностное лицо Управления устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

При поступлении заявления, в форме электронного документа должностное лицо Управления не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в Администрацию (Управления) заявления о предоставлении муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объяснением заявителю содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением принять меры по устранению недостатков.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через многофункциональный центр должностное лицо Управления:

1) регистрирует заявление (уведомление) в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги / отказов в предоставлении муниципальной услуги (далее – Журнал регистрации);

2) проводит проверку:

- представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, при запросе муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

27.1 Порядок предоставления двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

Заявитель может обратиться в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной

многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Прием документов в многофункциональном центре для получения муниципальной услуги в составе комплексной услуги осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предоставление муниципальной услуги в составе комплексной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

28. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу Администрации (Управления).

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  
(прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра, ответственному за прием документов, указанный документ);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;
- 6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;
- 7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- 8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 9) принимает заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), регистрирует заявление в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;
- 10) выдает заявителю (представителю заявителя) заявление для его проверки и подписания с проставлением даты подачи заявления (уведомления);

11) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов от заявителя (представителя заявителя);

12) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания;

13) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме заявления и документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

14) составляет опись принятых от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для передачи в Администрацию (Управление);

15) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

16) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи для передачи курьером многофункционального центра в Администрацию (Управление).

Курьер многофункционального центра передает по реестру комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию (Управление) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов в многофункциональном центре.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию (Структурное подразделение).

29. Экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, выезд для обследования зеленых насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений, принятие решения о сносе (пересадке) зеленых насаждений, расчет платы за компенсационное озеленение производится в соответствии с Порядком оформления разрешений на снос (пересадку) и компенсацию зеленых насаждений, утвержденным постановлением администрации Усть-Катавского городского округа от 17.10.2016 г. № 1251.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления.

Срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления информирует Заявителя о готовности расчета указанной платы. Информирование осуществляется в устной форме по телефону, указанному в заявлении, либо в письменной форме и (или) по электронной почте (при наличии реквизитов электронной почты в заявлении).

Результатом административной процедуры является акт обследования зеленых насаждений (приложение 5 к настоящему административному

регламенту), расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения при сносе зеленых насаждений (по решению комиссии).

30. Принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается причина отказа.

Юридический факт, являющийся основанием для начала процедуры – акт обследования зеленых насаждений.

Результатом административной процедуры, является принятие решения о предоставлении порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников или об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников производится в течение 3 (трех) дней со дня составления акта обследования зеленых насаждений либо расчета платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений.

31. Подготовка, оформление итогового документа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления готовит проект результата предоставления муниципальной услуги:

- проект решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. Проект подготавливается в 2 (двух) экземплярах (в течение 3 дней со дня принятия указанного решения).

Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо Управления передает на подпись начальнику Управления на принятие результата предоставления муниципальной услуги.

Начальник Управления:

- рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывает его;

- при обнаружении в проекте результата предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок направляет его должностному лицу Управления для устранения опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо Управления производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает исправленный проект и при отсутствии замечаний подписывает результат предоставления муниципальной услуги и передает его в Управление в течение 1 календарного дня со дня их оформления должностным лицом Управления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание начальником Управления результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 календарных дня.

32. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры

является подписание начальником Управления результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги, принятого начальником Управления, должностное лицо Управления:

- регистрирует результат предоставления муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением записи в Журнал регистрации;

- уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма, или посредством Регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru) о готовности результата предоставления муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Управлении, или о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

- уведомляет многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление должностным лицом Управления заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, либо уведомление многофункционального центра о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

33. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, в том числе:

- при личном обращении заявителя в Управлении;
- посредством направления почтового отправления;
- при личном обращении заявителя в многофункциональном центре.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Управлении.

При личном обращении заявителя в Управление должностное лицо Управления выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под подпись в Журнале регистрации.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Результат предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом направляется заявителю должностным лицом Управления заказным почтовым отправление с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр:

1) должностное лицо Управления передает результат предоставления муниципальной услуги курьеру многофункционального центра по реестру в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в журнале результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом Управления;

2) курьер многофункционального центра сверяет по реестру количество переданных документов и при отсутствии замечаний в реестре ставит дату и подпись в получении документов;

3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется должностным лицом Управления в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

34. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов из Администрации (Управления).

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре.

При выдаче результата муниципальной услуги устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его правомочия.

Выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

35. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией (Управлением) в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения должностным лицом Управления осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления настоящего Административного регламента.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Усть-Катавского городского округа (далее - Глава) и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

38. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

39. Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц Управления, муниципальных служащих Администрации, Управления (далее именуются - муниципальные служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

- должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

- работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра

40. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации, Управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, Управлением, многофункциональным центром, должностным лицом Администрации, Управления, работником многофункционального центра, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

41. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в Администрации (Управлении) по адресу: Челябинская область, г.Усть-Катав, ул.Ленина, 47а, каб. 10, 12),  
телефоны : 8(35167)2-51-54, 8(35167) 2-58-14;
- на информационном стенде, расположенном на 1-м этаже Администрации (Челябинская область, г.Усть-Катав, ул.Ленина, 47а);
- на официальном сайте Администрации: [www.ukgo.su](http://www.ukgo.su);
- на информационном стенде многофункционального центра;
- на портале многофункциональных центров [www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru);
- на федеральном портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональном портале [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru).

42. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации, Управления и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о муниципальной услуги, запроса, указанного в части 5 статьи 15.1 Закона № 210–ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

9) 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

10) 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.

43. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

44. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (Управление), многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного должного лица Администрации, Управления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Усть-Катавского городского округа. 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;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации (Управления), уполномоченного должностного лица Администрации, должностных лиц Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо Регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru), а также может быть принята при личном приеме Главы Администрации заявителя;

3) 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, Федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо Регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru), а также может быть принята при личном приеме руководителя многофункционального центра заявителя;

4) личный прием граждан в Администрации осуществляется Главой Администрации по предварительной записи по адресу: Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, 47а, каб. 5 или по телефону: 8(35167)2-56-34;

5) личный прием граждан в многофункциональном центре осуществляется руководителем многофункционального центра по предварительной записи по адресу: Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Заводская, 1 или по телефону: 8(35167)2-57-88;

6) жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Челябинской области.

жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются руководителям этих организаций.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) 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;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

46. Жалоба, поступившая в Администрацию (Управление), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации (Управления), многофункционального центра, 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.

47. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Предоставление**  
**порубочного билета и (или)**  
**разрешения на посадку деревьев**  
**и кустарников»**

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью для гражданина)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства гражданина)

Тел: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить порубочный билет (разрешение на пересадку деревьев и кустарников) по адресу: \_\_\_\_\_

В количестве: деревьев \_\_\_\_\_ шт. кустарников \_\_\_\_\_ шт.

\_\_\_\_\_  
(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойные и т.д.)  
Основание необходимости вырубki (уничтожения) и пересадки зеленых насаждений \_\_\_\_\_

Цель работ: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются документы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обязуюсь: \_\_\_\_\_

- 1) Произвести работы в соответствии с инструкцией по охране труда;
- 2) Для сноса крупномерных деревьев (диаметром более 30 см) обеспечить привлечение специализированных организаций (специалистов), имеющих специальное оборудование;
- 3) Провести мероприятия по благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая своевременный вывоз порубочных остатков).

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги (указать вариант):

\_\_\_\_\_

- (1) лично, электронной почтой (адрес);
- 2) уполномоченному лицу (Ф.И.О., документ, № телефона);
- 3) почтовым отправлением (адрес).

\_\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись; печать )

Приложение 2  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного  
билета и (или) разрешения на  
посадку деревьев и кустарников»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество -для граждан;  
Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !  
Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что Вам осуществляется возврат заявления о  
предоставлении услуги:

\_\_\_\_\_ *(Указывается наименование муниципальной услуги)*  
\_\_\_\_\_ в связи с тем, что \_\_\_\_\_,  
*(указывается основание для возврата заявления)*  
что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_  
*(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)*  
Для устранения причин возврата заявления Вам необходимо \_\_\_\_\_

Пакет документов по заявлению \_\_\_\_\_ Вы можете получить в ФОА УКГО  
«Управление инфраструктуры и строительства» по адресу: Челябинская область, г. Усть-Катав,  
ул.Ленина, д. 47А.

Заместитель главы Усть-Катавского  
городского округа – начальник Управления  
инфраструктуры и строительства

\_\_\_\_\_  
исполнитель, контактный телефон

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Приложение 3  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного  
билета и (или) разрешения на  
посадку деревьев и кустарников»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество -для граждан;  
Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !  
На поступившее заявление \_\_\_\_\_  
(входящий номер, дата)  
о \_\_\_\_\_  
(Указывается наименование муниципальной услуги)  
сообщаем следующее.  
На основании \_\_\_\_\_  
(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)  
Вам \_\_\_\_\_ отказано \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ предоставлении \_\_\_\_\_ муниципальной \_\_\_\_\_ услуги  
(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)  
в связи с: \_\_\_\_\_  
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось  
\_\_\_\_\_ несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)  
Настоящий \_\_\_\_\_ отказ \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ предоставлении \_\_\_\_\_ муниципальной \_\_\_\_\_ услуги  
(указывается наименование муниципальной услуги)  
может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Заместитель главы Усть-Катавского  
городского округа – начальник Управления  
инфраструктуры и строительства

\_\_\_\_\_ исполнителю, контактный телефон

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение 4  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного  
билета и (или) разрешения на  
посадку деревьев и кустарников»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица полностью;

\_\_\_\_\_  
(документ, реквизиты документа (серия, номер,  
выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего  
личность или подтверждающий

\_\_\_\_\_  
полномочия действовать от имени заявителя

Адрес: \_\_\_\_\_  
(юридический адрес (для юридических лиц), адрес  
места регистрации физических лиц, телефон)

Тел: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее предоставленный  
пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от  
\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 5  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного  
билета и (или) разрешения на  
посадку деревьев и кустарников»

Акт обследования зеленых насаждений

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе (Ф.И.О., должность)

---

---

---

по заявлению № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(наименование Заявителя, почтовый адрес)

провела обследование зеленых насаждений на земельном участке, расположенном по адресу \_\_\_\_\_.

В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают следующие зеленые насаждения:

№ п/п	Порода, вид зеленых насаждений	Диаметр ствола, см	Характеристика состояния зеленых насаждений	Примечание
-------	--------------------------------	--------------------	---	------------

Заключение: \_\_\_\_\_ порубочный билет заявителю.

(выдать/не выдать)

Подписи членов комиссии:  
(должность, Ф.И.О.)

---

Приложение 6  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного  
билета и (или) разрешения на  
посадку деревьев и кустарников»

Порубочный билет

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вид работ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

На основании акта обследования зеленых насаждений N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Форма компенсационного озеленения: \_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_

Оплата компенсационной стоимости: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Без оплаты / N платежного поручения и дата)

Разрешается:

Вырубить \_\_\_\_\_ шт. деревьев

\_\_\_\_\_ шт. кустарников

Произвести обрезку: \_\_\_\_\_ шт. деревьев

шт. кустарников

Другие виды работ: \_\_\_\_\_

Количество высаживаемых саженцев деревьев: \_\_\_\_\_

При выполнении работ обеспечить выполнение мероприятий по охране труда, безопасность рабочих и людей, живущих или находящихся вблизи места работ.

Место производства работ огородить предупредительными (специальной лентой) или запрещающими знаками.

Работы не производить при неблагоприятных метеорологических условиях.

Обеспечить своевременное удаление порубочного материала и благоустройство места производства работ.

Заместитель главы Усть-Катавского  
городского округа – начальник Управления  
инфраструктуры и строительства \_\_\_\_\_

(подпись, печать)

Исполнитель (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

Порубочный билет получил, с правилами проведения работ ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись, телефон)



*архивист*

*№ 101-П*

*19.03.2019*

**Администрация Усть-Катавского городского округа  
Челябинской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От *19.03.2019г*

№ *379*

О внесении изменений в постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 24.12.2018г. № 2265 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на посадку деревьев и кустарников»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть-Катавского городского округа от 24.06.2010г. № 660 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями Усть-Катавского городского округа», Уставом Усть-Катавского городского округа, администрация Усть-Катавского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 24.12.2018 г. № 2265 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на посадку деревьев и кустарников» следующие изменения:

1.1. В пункте 11 слова «разрешения на строительство» заменить словами «порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

1.2. Пункт 17.2 считать пунктом 17.1;

*Рудниной А. П.*  
*врио зам. адм.*  
*19.03.2019г.*

1.3. В пункте 26 подпункт 3 слова «при необходимости» заменить словами « по решению комиссии»;

1.4 Пункт 29 изложить в новой редакции:

«29. Экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, выезд для обследования зелёных насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений, принятие решения о сносе (пересадке) зеленых насаждений, расчет платы за компенсационное озеленение производится в соответствии с Порядком оформления разрешений на снос (пересадку) и компенсацию зеленых насаждений, утвержденным постановлением администрации Усть-Катавского городского округа от 17.10.2016 г. № 1251.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления.

Срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления информирует Заявителя о готовности расчета указанной платы. Информирование осуществляется в устной форме по телефону, указанному в заявлении, либо в письменной форме и (или) по электронной почте (при наличии реквизитов электронной почты в заявлении).

Результатом административной процедуры является акт обследования зеленых насаждений (приложение 5 к настоящему административному регламенту), расчет размера платы за проведение компенсационного озеленения при сносе зеленых насаждений (по решению комиссии).»

2. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции (Приложение ).

3. Приложение № 6 к постановлению изложить в новой редакции (Приложение ).

4. Начальнику общего отдела администрации Усть-Катавского городского округа (О.Л.Толоконникова) обнародовать данное постановление на информационном стенде администрации Усть-Катавского городского округа и разместить на сайте [www.ukgo.su](http://www.ukgo.su) администрации Усть-Катавского городского округа.

5. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Усть-Катавского городского округа - начальника Управления инфраструктуры и строительства.

Глава Усть-Катавского городского округа



С.Д.Семков