Приложение

УТВЕРЖЕН

приказом комитета

от 27.06.2024 №54

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## предоставления муниципальной услуги

## «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подраздела | Содержание подраздела |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| I. Общие положения | |
| 1. Предмет регулирования административного регламента | 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений»  (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений»  (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.  1.2. Регламент устанавливает порядок  и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города Барнаула по запросу лиц, определенных подразделом 2 настоящего раздела Регламента,  в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).  1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей разрешений на снос зеленых насаждений. |
| 2. Круг заявителей | 2.1. Правом на подачу заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений  (далее – заявление) обладают юридические, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющийся правообладателем земельного участка, находящегося в собственности (пользовании, владении) города Барнаула, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена  (в случаях, установленных [подпунктами 1](#P59), [2](#P60), 6, [7](#P64), [8](#P65), [9](#P66), 10, 11, 13, [1](#P70)4, [1](#P73)5, [1](#P74)7, 18, 19 пункта 3.1 Порядка озеленения территории городского округа – города Барнаула Алтайского края, утвержденного постановлением администрации города  (далее – Порядок), юридические, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющееся правообладателями зданий, строений, сооружений, расположенных на указанных земельных участках (в случаях, установленных [подпунктами 1](#P59) (в случае реконструкции зданий, строений, сооружений различного назначения), [2](#P61), [3](#P62), [4](#P63), 5, 6, [7](#P64), [8](#P65), 10, [1](#P70)3, [1](#P71)4, [16, 17, 18 пункта](#P76) 3.1 Порядка).  2.2. В случае, установленном [подпунктом 1](#P68)1 [пункта 3.1](#P69) Порядка, если зеленые насаждения расположены на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, заявление может быть подано любым лицом.  2.3. В случае, установленном [подпунктом 16 пункта](#P75) 3.1 Порядка, заявителем является юридическое, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, заключившее соглашение об изменении (определении) границ прилегающей территории с администрацией района в порядке, установленном [Правилами](consultantplus://offline/ref=66BB68BE3DA068064F970D4F51E1A88C92CDEEF43116A00248D257021BB010D1FD2E4888C536000A7DA547C0E4235C841E4FC23C7215E4AB6A0749S3aEB) благоустройства территории городского  округа – города Барнаула Алтайского края, утвержденными решением Барнаульской городской Думы от 19.03.2021 №645  (далее – Правила).  2.4. Уполномоченные представители лиц, указанных в пунктах 2.1 – 2.3 настоящего подраздела Регламента. |
| 3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель | Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено. |
| II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | |
| 1. Наименование муниципальной услуги | Выдача разрешения на снос зеленых насаждений. |
| 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по благоустройству города Барнаула  (далее – Комитет).  2.2. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:  Управление Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;  Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;  отдел ГИБДД УМВД России по г.Барнаулу;  комитет по строительству архитектуре и развитию города Барнаула;  комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула;  администрация района города Барнаула;  сельская (поселковая) администрации районов города Барнаула;  муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны  и чрезвычайным ситуациям г.Барнаула». |
| 3. Результат предоставления муниципальной услуги | 3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  разрешение на снос зеленых насаждений (далее – разрешение) по форме, установленной приложением 1 к Регламенту;  уведомление об отказе в выдаче разрешения (далее – уведомление об отказе) по форме, установленной приложением 2 к Регламенту.  3.2. Посредством городского портала фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.  3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:  в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;  в виде бумажного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством почтового отправления;  в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством городского портала;  в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу посредством электронной почты.  Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка. |
| 4. Срок предоставления муниципальной услуги | 4.1. Решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения принимается Комитетом в течение 25 рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов (при наличии) Комитетом (в случаях, установленных [подпунктами 4 – 6, 17 пункта 3.1](#P76) Порядка, – в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления и приложенных документов (при наличии) Комитетом).  4.2. Собственники (иные законные владельцы) объектов инженерной инфраструктуры вправе начать работы по сносу зеленых насаждений, в случае если зеленые насаждения произрастают на территории, попадающей в зону производства работ, указанных в подпунктах 4 – 5 пункта 3.1 Порядка, с последующим оформлением разрешения путем подачи заявления в Комитет в пятидневный срок со дня начала работ по сносу зеленых насаждений.  4.3. В течение одного рабочего дня  (в случаях, установленных [подпунктами 4 – 6, 17 пункта 3.1](#P76) Порядка, – в день подписания) с даты подписания документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются (вручаются) заявителю способом, указанным в заявлении, специалистом, ответственным за выдачу (направление) документов в Комитете. |
| 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Актуальный перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном Интернет-сайте города Барнаула (http://barnaul.org) (далее – сайт города), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», городском портале. |
| 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 6.1. Для получения разрешения заявитель представляет в Комитет заявление (по форме, утвержденной приложением 3 к Регламенту, в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» (по электронной почте, через городской портал или иным способом позволяющим производить передачу данных в электронной форме), письменно посредством почтового отправления, либо предоставленное на личном приеме в письменной форме.  К заявлению прикладываются следующие документы:  копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей – физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей);  копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя,  и доверенность, выданная и оформленная  в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо копия иного документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юридического лица либо индивидуального предпринимателя  без доверенности, заверенная печатью  (при наличии) и подписью руководителя юридического лица либо индивидуального предпринимателя (в случае предоставления заявления уполномоченным представителем);  план размещения предполагаемых к сносу зеленых насаждений, оформленный заявителем в произвольной форме;  предварительный план посадок зеленых насаждений, планируемых к высадке в целях компенсационного озеленения, в случае если зеленые насаждения будут высажены заявителем самостоятельно (в случаях, установленных подпунктами 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 пункта 3.1 Порядка);  ценовые предложения трех организаций, являющихся продавцами саженцев, планируемых к посадке взамен снесенных (в случаях, установленных подпунктами 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 пункта 3.1 Порядка);  расчет затрат на посадку деревьев (в случаях, установленных подпунктами 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 пункта 3.1 Порядка);  копии документов, подтверждающих владение и (или) пользование земельным участком, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления (в случаях, установленных подпунктами 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 17, 18, 19 пункта 3.1 Порядка);  копии правоустанавливающих документов на здание, строение, сооружение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости  (в случаях, установленных [подпунктами 1](#P59)  (в случае реконструкции зданий, строений, сооружений различного назначения), 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 13, 14, 16, 17, 18 [пункта 3.1](#P76) Порядка);  проект благоустройства, разработанный и согласованный заявителем в порядке, установленном постановлением администрации города Барнаула (в случаях, установленных [подпунктами 2](#P61), [15, 16 пункта](#P75) 3.1 Порядка);  заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора о необходимости восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых зелеными насаждениями (в случае, установленном [подпунктом 3 пункта](#P62) 3.1 Порядка);  проект производства работ со сроками реализации проведения ремонта объектов инженерной инфраструктуры (в случае, установленном [подпунктом 6 пункта](#P64) 3.1 Порядка);  заключение проектно-изыскательской организации, проводившей обследование фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части дорог (в случае, установленном  [подпунктом 7 пункта](#P65) 3.1 Порядка);  обзорные фотографии места производства работ, в границах которого необходимо снести зеленые насаждения, с указанием границ места производства работ, а также фотографии каждого зеленого насаждения (в случаях, предусмотренных подпунктами 4, 5, 6, 17 пункта 3.1 Порядка).  При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления или электронной почты паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя), в соответствии  с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены заявителем для сверки в течение пяти рабочих дней со дня его уведомления о необходимости предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации для сверки.  При направлении заявления  о предоставлении муниципальной услуги посредством городского портала идентификация заявителя (представителя) осуществляется посредством авторизации на городском портале с использованием учетной записи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.  В случае подачи заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность  в форме электронного документа.  Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.  Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  6.2. При подаче документов, указанных  в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента,  на бумажном носителе лично специалисту Комитета, ответственному за прием заявлений  и прилагаемых к ним документов, заявителем предъявляются для сверки копий оригиналы или нотариально заверенные копии данных документов.  В случае направления документов, указанных в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, по почте или одним из способов, позволяющих производить передачу данных  в электронной форме, оригиналы (нотариально заверенные копии) документов должны быть предъявлены заявителем для сверки в течение пяти рабочих дней со дня его уведомления  о необходимости предъявить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов для сверки.  Уведомление заявителя о необходимости предъявить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов для сверки осуществляется специалистом Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, указанных  в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента,  по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении.  6.3. Заявитель выражает согласие  на обработку персональных данных в заявлении в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».  Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».  Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Заявление  в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  Заявление направляется в Комитет в форме электронного документа посредством отправки  в электронной форме в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.  В случае подачи заявления в электронной форме через городской портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.  6.4. Документы, не указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.  6.5. Комитет не вправе требовать от заявителя:  предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся  в распоряжении органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных  в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  6.6. Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы (информацию):  выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для  заявителей – индивидуальных предпринимателей) или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц);  выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии у заявителя права на земельный участок, на котором находятся зеленые насаждения, либо сообщение об отказе  в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном реестре таких сведений  (в случаях, установленных подпунктами 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 17, 18, 19 пункта 3.1 Порядка);  выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии у заявителя права на здание, строение, сооружение либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном реестре таких сведений (в случаях, установленных [подпунктами 1](#P59) (в случае реконструкции зданий, строений, сооружений различного назначения), [2](#P61), [3](#P62), 4, [5](#P63), 6, [7](#P64), [8](#P65), 10, [1](#P70)3, [1](#P71)4, [1](#P74)6, 17, 18 пункта 3.1 Порядка;  копию градостроительного плана земельного участка или, в случае подготовки проектной документации линейного объекта, копии проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае, установленном  [подпунктом 1 пункта](#P59) 3.1 Порядка);  копию разрешения на строительство, реконструкцию зданий, строений, сооружений различного назначения (в случаях, предусмотренных [статьей 51](consultantplus://offline/ref=66BB68BE3DA068064F970D4C438DF68097C3B7FB3F14AF55148D0C5F4CB91A86BA6111C9843C080129F60A95E27608DE4B4BDD3B6C17SEaDB) Градостроительного кодекса Российской Федерации), копию разрешения на строительство блокированного дома, копию уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (в случаях, установленных [подпунктами 1](#P59), [17 пункта](#P76) 3.1 Порядка);  копию топоосновы земельного участка  (в случаях, установленных [подпунктами](#P61) [2](#P63), 4, 5, [6](#P64), 16 пункта 3.1 Порядка);  копию разрешения (ордера) на проведение земляных работ (в случаях, установленных [подпунктами 4](#P63), [5, 6, 12, 17 пункта](#P64) 3.1 Порядка);  копия уведомления, предостережения, иного документа, выданного отделом ГИБДД УМВД России по г.Барнаулу (в случае, установленном подпунктом 8 пункта 3.1 Порядка);  копия письма о предупреждении (ликвидации) чрезвычайной ситуации муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г.Барнаула»  (в случае, установленном [подпунктом 10 пункта](#P67) 3.1 Порядка);  сведения о постановке на кадастровый учет земельного участка (в случаях, установленных [подпунктами 1](#P70)3, [14 пункта](#P71) 3.1 Порядка);  копию схемы расположения земельного участка, на котором находятся зеленые насаждения, на кадастровом плане территории (в случаях, установленных [подпунктами 1](#P70)3, 14 пункта 3.1 Порядка);  копию договора о предоставлении гранта (субсидии) с приложением копии проекта на получение гранта (субсидии) (в случае, установленном подпунктом 15 пункта 3.1 Порядка);  копию соглашения об изменении (определении) границ прилегающей территории  (в случае, установленном [подпунктом 16 пункта](#P75) 3.1 Порядка);  выписку из Единого государственного реестра недвижимости о регистрации в установленном законом порядке зон с особыми условиями использования территории (охранных зон объектов инженерной инфраструктуры) (в случае, установленном подпунктом 18 пункта 3.1 Порядка);  6.7. Непредоставление заявителем указанных в [пункте 6.6](#Par0) настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. |
| 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены. |
| 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.  8.2. В выдаче разрешения заявителю отказывается в случаях:  обращения с заявлением заявителя, не имеющего права на его подачу;  непредоставления либо предоставления не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктом](#P82) 3.5 Порядка;  сноса зеленых насаждений по основаниям, не предусмотренным [пунктом 3.](#P58)1 Порядка;  поступления в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения, и соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе;  сноса зеленых насаждений на земельном участке, не находящемся в собственности (владении, пользовании) города Барнаула, а также на земельном участке, не относящемся к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;  отсутствия оплаты восстановительной стоимости в срок, указанный в подпункте 3.15.1 пункта 3.15 Порядка, если зеленые насаждения  не будут высажены заявителем самостоятельно.  8.3. Отказ заявителю в выдаче разрешения не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  8.4. Решение об отказе в выдаче разрешения может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.  8.5. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  8.6. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. |
| 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания | Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |
| 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в Комитете не должен превышать 15 минут.  10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.  10.3. При подаче документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела Регламента, по почте, по электронной почте, посредством городского портала необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается. |
| 11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Комитет в порядке, определенном разделом III Регламента. |
| 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги | 12.1. Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:  комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;  возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;  доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Комитета;  доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;  наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 12.3 настоящего подраздела Регламента.  12.2. Комитетом выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ  «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.  На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных  средств, перевозящих таких инвалидов  и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки  не должны занимать иные транспортные  средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.  Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений  о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход  из них не должны создавать затруднений  для инвалидов и иных маломобильных групп населения.  Специалисты Комитета в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:  сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;  оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.  Комитетом обеспечивается:  надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;  допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение  собаки-проводника, и порядка его выдачи».  12.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.  На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:  текст Регламента;  извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги и регламентирующих полномочия и сферу компетенции Комитета;  форма заявления и образец его заполнения;  перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);  качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);  доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);  процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);  вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).  13.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:   |  |  | | --- | --- | | Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя | | 1. Своевременность | | | 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 98% - 100% | | 2. Качество | | | 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 98% - 100% | | 2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги | 98% - 100% | | 3. Доступность | | | 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги | 98% - 100% | | 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети «Интернет», доступна и понятна | 98% - 100% | | 4. Процесс обжалования | | | 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,02% - 0% | | 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 98% - 100% | | 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования | 98% - 100% | | 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | 98% - 100% | | 5. Вежливость | | | 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 98% - 100% |   13.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.  Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. |
| 14. Иные требования, к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | 14.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты Комитета, органов государственной власти и органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на сайте города, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, городском портале.  14.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем на городском портале. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена посредством городского портала.  Адрес городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указан в приложении 4  к Регламенту.  Для получения муниципальной услуги посредством городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.  14.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания  (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой  и общедоступной.  14.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:  на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;  на сайте города;  на сайте МФЦ;  на городском портале.  14.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по контактному телефону;  в ходе личного приема.  14.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:  14.4.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на городском портале;  14.4.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных  в электронной форме;  по контактному телефону;  в ходе личного приема.  14.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в следующих формах:  в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных  подпунктами 14.5.1, 14.5.2 настоящего пункта Регламента);  в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.5.1, 14.5.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.5.4 настоящего пункта Регламента);  в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.5.4 настоящего пункта Регламента).  14.5.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнал приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 14.5.3 настоящего пункта Регламента.  Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.  14.5.2. При личном устном обращении по контактному телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии)  и должность, предлагает лицу, обратившемуся  за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.  Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.  Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.  14.5.3. При письменном обращении по почте  в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации  о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение  30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному  в письменном обращении, а при его  отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.  14.5.4. При обращении заявителя  в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме в течение 30 дней со дня регистрации поступившего обращения. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.  14.6. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:  достоверность предоставляемой информации;  четкость и лаконичность в изложении информации;  полнота и оперативность информирования;  наглядность форм предоставляемой информации;  удобство и доступность информации.  14.7. Комитет обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города и городском портале.  14.8. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.  14.9. При формировании заявления заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием Комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема на городском портале.  Запись на прием в Комитет осуществляется заявителем самостоятельно посредством городского портала. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.  Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.  После осуществления записи на прием в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о записи на прием в Комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.  14.10. В ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.  14.11. На городском портале заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.  Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).  14.12. Для получения разрешения на снос зеленых насаждений необходимыми и обязательными услугами являются:  Получение градостроительного плана земельного участка, в случае если заявитель ранее не обращался за получением градостроительного плана земельного участка;  Получение заключения органов санитарно-эпидемиологического надзора о необходимости восстановления нормального светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых зелеными насаждениями, в случае восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых зелеными насаждениями;  Получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ, если ранее заявитель не обращался за получением указанного документа;  Получение заключения проектно-изыскательной организации, проводившей обследование фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части дорог, в случае угрозы разрушения корневой системой деревьев фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части дорог;  Получение разрешения на строительство, разрешения на строительство блокированного дома, уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, если ранее заявитель не обращался за получением указанных документов. |
| III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ | |
| 1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости) | 1.1 Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги – выдача разрешения на снос зеленых насаждений. 1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист Комитета в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня со дня внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы. |
| 2. Описание административной процедуры профилирования заявителя | Административная процедура профилирования не предусмотрена. |
| 3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги | 3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  3.1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);  3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  3.1.3. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  3.1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  3.2. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Комитетом направленных (поданных) заявителем заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в соответствии  с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента.  Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на городском портале  с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.  Заявление может быть подано уполномоченным представителем заявителя.  Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.  3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в Комитет.  Специалист Комитета, ответственный за прием (получение) заявлений (далее – специалист), в ходе личного приема:  устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия;  устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;  заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;  проверяет правильность заполнения заявления.  Специалист после совершения действий, указанных в [абзацах 3](#Par4) – [6](#Par7) настоящего подпункта Регламента, составляет [расписку](consultantplus://offline/ref=D46D9A85C693D54E3B69088C4591E31276A935F1F4FE5442181328E8320561D95FF6FCF3032DE0A0C96A1ECD0F4362C0DB7319002AEFD89BA00D08FF0959G) в получении документов по форме, установленной  в приложении 5 к Регламенту.  Специалист проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю. В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет (в день поступления в Комитет заявления для случаев, установленных подпунктами 4 – 6, 17 пункта 3.1 Порядка) специалист регистрирует заявление, указывает входящий номер, дату приема заявления, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись специалиста. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.  3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством городского портала.  Заявление регистрируется специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.  Заявление, поступившее по электронной почте, посредством городского портала, распечатывается и регистрируется путем проставления на нем входящего номера, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должности и подписи специалиста. Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, посредством городского портала, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о заявлении вносятся  в регистрационный журнал.  В случае если заявление и прилагаемые  к нему документы поступили посредством городского портала, то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о поступлении заявления и документов.  Данное уведомление содержит сведения  о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.  3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.  Специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня (в день поступления в Комитет заявления для случаев, установленных подпунктами 4 – 6, 17 пункта 3.1 Порядка) регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа,  в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись специалиста. Сведения о заявлении вносятся  в регистрационный журнал.  3.2.5. В день регистрации специалист:  передает заявление на рассмотрение председателю Комитета;  уведомляет заявителя по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, о необходимости предоставить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов, в случае если направленные посредством почтового отправления, посредством городского портала, по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, документы не были заверены в установленном порядке.  3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача на рассмотрение председателю Комитета.  3.2.7. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления в Комитет (для случаев, установленных подпунктами 4 – 6, 17 пункта 3.1 Порядка, – в день поступления в Комитет заявления).  3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления председателю Комитета.  3.3.2. Председатель Комитета определяет ответственного специалиста за выдачу разрешения (далее – ответственный специалист) в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления  и приложенных к нему документов (при наличии)  (в день регистрации заявления и приложенных  к нему документов (при наличии) в случаях, установленных подпунктами 4 [– 6, 17 пункта 3.1](#P76) Порядка).  3.3.3. Ответственный специалист в течение пяти рабочих дней (в случаях, установленных подпунктами 4 [– 6, 17 пункта 3.1](#P76) Порядка, – в день регистрации заявления) со дня поступления ему заявления осуществляет проверку предоставленных заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа, предусмотренных абзацами 2 – 6 пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае непредоставления (предоставления в неполном объеме) заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 6.6 подраздела 6 раздела II Регламента:  выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей) или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц) – в Управлении Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;  выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии у заявителя права на земельный участок, на котором находятся зеленые насаждения, либо сообщение об отказе  в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном реестре таких сведений – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (в случаях, установленных подпунктами 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 пункта 3.1 Порядка);  выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии у заявителя права на здание, строение, сооружение либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном реестре таких сведений – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (в случаях, установленных  [подпунктами 1](#P59) (в случае реконструкции зданий, строений, сооружений различного назначения), [2](#P61), [3](#P62), 4, [5](#P63), 6, [7](#P64), [8](#P65), 10, [1](#P70)3, [1](#P71)4, [1](#P74)6, 17, 18 пункта 3.1 Порядка;  копию градостроительного плана земельного участка или, в случае подготовки проектной документации линейного объекта, копии проекта планировки территории и проекта межевания территории – в комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула, администрации района по месту нахождения земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения (в случае, установленном [подпунктом 1 пункта](#P59) 3.1 Порядка);  копию разрешения на строительство, реконструкцию зданий, строений, сооружений различного назначения – в комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула (в случаях, предусмотренных [статьей 51](consultantplus://offline/ref=66BB68BE3DA068064F970D4C438DF68097C3B7FB3F14AF55148D0C5F4CB91A86BA6111C9843C080129F60A95E27608DE4B4BDD3B6C17SEaDB) Градостроительного кодекса Российской Федерации), копию разрешения на строительство блокированного дома, копию уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке – в администрации района по месту нахождения земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения (в случаях, установленных [подпунктами 1](#P59), [17 пункта](#P76) 3.1 Порядка);  копию топоосновы земельного  участка – в комитете по земельным ресурсам  и землеустройству города Барнаула (в случаях, установленных [подпунктами](#P61) [2](#P63), 4, 5, [6](#P64), 16 пункта 3.1 Порядка);  копию разрешения (ордера) на проведение земляных работ – в администрации района по месту нахождения земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения (в случаях, установленных [подпунктами 4](#P63), [5, 6, 12, 17 пункта](#P64) 3.1 Порядка);  копию уведомления, предостережения, иного документа – в отделе ГИБДД УМВД России по г.Барнаулу (в случае, установленном подпунктом 8 пункта 3.1 Порядка);  копию письма о предупреждении (ликвидации) чрезвычайной ситуации – в муниципальном казенном учреждении «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г.Барнаула» (в случае, установленном [подпунктом 10 пункта](#P67) 3.1 Порядка);  сведение о постановке на кадастровый учет земельного участка – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (в случаях, установленных [подпунктами 1](#P70)3, [14 пункта](#P71) 3.1 Порядка);  копию схемы расположения земельного участка, на котором находятся зеленые насаждения, на кадастровом плане территории – в комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула, администрации района либо сельской (поселковой) администрации района по месту нахождения земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения (в случаях, установленных [подпунктами 1](#P70)3, 14 пункта 3.1 Порядка);  копию договора о предоставлении гранта (субсидии) с приложением копии проекта на получение гранта (субсидии) – в администрации района по месту нахождения земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения (в случае предоставления гранта (субсидии) из городского бюджета) либо в органах государственной власти, подведомственных органам государственной власти организациях (в случае предоставления гранта (субсидии) из федерального либо краевого бюджета) (в случае, установленном [подпунктом 15 пункта](#P74) 3.1 Порядка);  копию соглашения об изменении (определении) границ прилегающей территории – в администрации района по месту нахождения земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения (в случае, установленном [подпунктом 16 пункта](#P75) 3.1 Порядка);  выписку из Единого государственного реестра недвижимости о регистрации в установленном законом порядке зон с особыми условиями использования территории (охранных зон объектов инженерной инфраструктуры) – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (в случае, установленном подпунктом 18 пункта 3.1 Порядка).  Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений».  Ответственный специалист в течение пяти рабочих дней (одного рабочего дня в случае, установленном подпунктами 4 – 6, 17 пункта 3.1 Порядка) со дня направления межведомственных запросов осуществляет прием документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщает их к заявлению.  3.3.4. Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – девять рабочих дней (два рабочих дня в случае, установленном подпунктами 4 – 6, 17  пункта 3.1 Порядка) со дня передачи зарегистрированного заявления на рассмотрение председателю Комитета.  3.4. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.4.2. В случае выявления оснований  для отказа, установленных абзацами 2 – 6 пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, не позднее четырех рабочих дней (в случаях, установленных [подпунктами 4 – 6, 17 пункта 3.1](#P76) Порядка, ‒ не позднее двух рабочих дней) со дня окончания проверки, указанной в подпункте 3.3.3 пункта 3 настоящего подраздела Регламента, направляется (вручается) заявителю уведомление об отказе  в выдаче разрешения по форме, установленной в приложении 2 к Регламенту.  3.4.3. При наличии оснований для отказа  в выдаче разрешения, установленных пунктом 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, ответственным специалистом выезд на место с целью обследования зеленых насаждений не проводится.  3.4.4. При отсутствии оснований для отказа  в выдаче разрешения, установленных абзацами  2 – 6 пункта 8.2 подраздела 8  раздела II Регламента, ответственный специалист в течение двух рабочих дней (в случаях, установленных [подпунктами 4 – 6, 17 пункта 3.1](#P76) Порядка, ‒ в течение одного рабочего дня) после окончания проверки представленного заявления  и приложенных к нему документов осуществляет выезд на место, где планируется проведение работ по сносу зеленых насаждений, с целью проведения обследования зеленых насаждений.  В ходе обследования зеленых насаждений ответственный специалист проверяет наличие  у зеленых насаждений признаков сухостойности, усыхания и аварийности в соответствии  с критериями, установленными Порядком.  В случае наличия указанных признаков зеленое насаждение признается сухостойным, усыхающим или аварийным, что указывается в акте обследования зеленых насаждений, который оформляется по форме, установленной  в приложении 6 к Регламенту.  В ходе обследования зеленых насаждений ответственный специалист выявляет наличие поросли по внешним признакам зеленых насаждений, что указывается в акте обследования зеленых насаждений.  3.4.5. В течение одного рабочего дня со дня проведения (в случаях, установленных [подпунктами 4 – 6, 17 пункта 3.1](#P76) Порядка, ‒ в день проведения) обследования зеленых насаждений ответственный специалист составляет акт обследования зеленых насаждений по форме, установленной в приложении 6 к Регламенту.  В течение одного рабочего дня со дня подготовки акта обследования зеленых насаждений (в случаях, установленных [подпунктами 4 – 6, 17 пункта 3.1](#P76) Порядка, ‒ в день подготовки) ответственный специалист обеспечивает его согласование в администрации района, на территории которой планируются к сносу зеленые насаждения.  3.4.6. При отсутствии случаев, установленных статьей 12 закона Алтайского края от 08.09.2003 №41-ЗС «Об охране зеленых насаждений в Алтайском крае», ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня подготовки (в случаях, установленных [подпунктами 4 – 6, 17 пункта 3.1](#P76) Порядка, ‒ в день подготовки) акта обследования зеленых насаждений:  3.4.6.1. Производит расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений (далее – восстановительная стоимость) для уплаты в бюджет города Барнаула в целях компенсационного озеленения, осуществляемого Комитетом, в соответствии с разделом 6 Порядка и вместе с реквизитами для оплаты восстановительной стоимости направляет (вручает) его заявителю способом, указанным в заявлении, с указанием срока оплаты не позднее следующего рабочего дня за днем получения расчета восстановительной стоимости  (в случаях, установленных [подпунктами 4 – 6, 17 пункта 3.1](#P76) Порядка, ‒ в день направления);  3.4.6.2. Подготавливает план посадок зеленых насаждений, планируемых к высадке в целях компенсационного озеленения  (далее – План) по форме, установленной в приложении 7 к Регламенту, в случае, если зеленые насаждения не будут высажены заявителем самостоятельно либо в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 35 Правил, когда невозможно провести компенсационное озеленение на том же земельном участке, на котором были повреждены или уничтожены зеленые насаждения.  3.4.7. В течение шести рабочих дней со дня составления акта обследования зеленых насаждений (в случаях, установленных [подпунктами 4 – 6, 17 пункта 3.1](#P76) Порядка, – в день подготовки акта обследования зеленых насаждений) ответственный специалист готовит и передает на подпись председателю Комитета:  3.4.7.1. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента:  разрешение;  План;  проект постановления администрации города о сносе деревьев.  Проект постановления администрации города Барнаула о сносе деревьев визируется должностными лицами администрации города Барнаула, Комитета, а также администрации района, на территории которой планируются к сносу зеленые насаждения, уполномоченными на его визирование в соответствии с [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=66BB68BE3DA068064F970D4F51E1A88C92CDEEF43F14AD0A48D257021BB010D1FD2E4888C536000A7DA74FC7E4235C841E4FC23C7215E4AB6A0749S3aEB) по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города, утвержденной постановлением администрации города Барнаула, и принимается в течение пяти рабочих дней (в случаях, установленных подпунктами 4 – 6, [17 пункта 3.1](#P76) Порядка, – в течение двух рабочих дней) со дня подготовки проекта постановления.  3.4.7.2. При наличии оснований для отказа  в выдаче разрешения, предусмотренных  пунктом 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, проект уведомления об отказе.  3.4.8. Уведомление об отказе в выдаче разрешения, разрешение подписываются председателем Комитета в течение пяти рабочих дней со дня передачи на подписание (в случаях, установленных подпунктами 4 – 6, [17 пункта 3.1](#P76) Порядка, – в течение двух рабочих дней).  3.4.9. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.  Данное уведомление содержит сведения  о подписании разрешения о сносе либо мотивированного отказа и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием способа его получения.  3.4.10. Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета результата предоставления муниципальной услуги и его передача специалисту, ответственному за выдачу (направление) документов.  3.4.11. Срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней (два рабочих дня в случае, установленном подпунктами 4 – 6, 17 пункта 3.1 Порядка) со дня получения ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем Комитета результата предоставления муниципальной услуги и его передача специалисту, ответственному за выдачу (направление) документов.  3.5.2. В течение одного рабочего дня (в день подписания для случаев, установленных [подпунктами 4 – 6, 17 пункта 3.1](#P76) Порядка) с даты подписания документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, данные документы направляются (вручаются) заявителю способом, указанным в заявлении, специалистом, ответственным за выдачу (направление) документов.  При обращении заявителя посредством городского портала результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.  3.5.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалистом, ответственным за выдачу (направление) документов.  3.5.4. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день (в день подписания для случаев, установленных [подпунктами 4 – 6, 17 пункта 3.1](#P76) Порядка) со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги. |
| IV. Формы контроля за исполнением административного регламента | |
| 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений | 1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги  (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).  1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.  1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.  1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные  с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). |
| 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги | 2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.  2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии  и ее состав утверждаются правовым актом Комитета.  2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Комитета. |
| 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги | 3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  3.2. Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. |
| 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.  Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.  Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.  Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.  4.2. Ежеквартально должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).  4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.  Граждане, их объединения и организации вправе информировать Комитет, о качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, результатах осуществления контроля  за ее предоставлением. |
| V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=292110852458298D6E283A5C404599BA9182EFB7206FA99B890E731374EFEC6248907344EC22909EF77D41EE0C7CE9A66B13BEDC93C04B73h0YAH) Федерального закона  от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | |
| 1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования | 1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в Комитет.  1.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими Комитета в порядке, предусмотренном подразделом 14 раздела II Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги. |
| 2. Формы и способы подачи заявителями жалобы | 2.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.  2.2. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):  должностных лиц и муниципальных служащих Комитета – председателю Комитета;  председателя Комитета – в администрацию города Барнаула.  2.3. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 8 к Регламенту.  2.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  2.4.1. Нарушение срока регистрации заявления;  2.4.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  2.4.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  2.4.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  2.4.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.4.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.4.7. Отказ Комитета, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;  2.4.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  2.4.9. 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.4.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  2.5. Заявитель в своей жалобе указывает:  2.5.1. Наименование Комитета, должностного лица Комитета либо специалиста Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  2.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо специалиста Комитета;  2.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо специалиста Комитета. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  2.6. Жалоба может быть направлена (подана) в Комитет и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.  2.7. Жалоба в электронной форме может быть направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет – https://do.gosuslugi.ru/), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в Комитет и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.  2.8. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы не должен превышать  15 рабочих дней со дня ее регистрации.  2.9. В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  2.10. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:  2.10.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.10.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:  наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.  2.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  2.11.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;  2.11.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;  2.11.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;  2.11.4. Основания для принятия решения по жалобе;  2.11.5. Принятое по жалобе решение;  2.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  2.11.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  2.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2.10 настоящего подраздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  2.13. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в пункте 2.2 настоящего подраздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.  В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  2.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 2.10 настоящего подраздела Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  2.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.14 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.  2.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.14 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  2.17. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе председателя Комитета, должностных лиц администрации города (за исключением главы города), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).  2.18. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города.  По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента, для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава города незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  2.19. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. |