



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.10.2024 № 666

г. Батайск

О внесении изменений в постановление Администрации города Батайска от 20.12.2013 № 958 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на санитарную обрезку, пересадку и вырубку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Город Батайск»»

В соответствии с пунктом 25 статьи 16 статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом от 03.08.2007 № 747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819, Администрация города Батайска **постановляет:**

1. Приложение к постановлению Администрации города Батайска от 20.12.2013 № 958 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на санитарную обрезку, пересадку и вырубку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Город Батайск» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по жилищно-коммунальному хозяйству Калганова С.В.

Глава города Батайска



Р.П. Волошин

Постановление вносит
Управление жилищно-коммунального
хозяйства города Батайска

Приложение
к постановлению
Администрации
города Батайска
от 09.12.2024 № 666

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на уничтожение и (или) повреждение
зеленых насаждений»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом правового регулирования административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешений на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений» являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги между заявителем, Управлением жилищно - коммунального хозяйства города Батайска (далее - Управление ЖКХ).

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее соответственно – Административный регламент, Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, Муниципального образования «Город Батайск», должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком.

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица,

обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель заявителя).

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешений на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений»» (далее - муниципальная услуга, услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется:

- Управление ЖКХ - в части приема и регистрации заявления и пакета документов, формирования, направления межведомственных запросов и получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, подготовки мотивированного отказа, подготовки правового акта Администрации города Батайска, выдачи (направления) результата муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении);

- Комиссией по оценке состояния зеленых насаждений, произрастающих в охранной зоне линейных объектов - в части рассмотрения заявления и пакета документов, принятия решения комиссии (в виде акта оценки состояния зеленых насаждений, произрастающих в зоне прохождения линейного объекта).

- Экспертной группой для определения возможности и условий пересадки зеленых насаждений - в части рассмотрения возможности/невозможности пересадки зеленых насаждений, принятия решения (в виде заключения о возможности условиях пересадки зеленых насаждений);

- МБУ «МФЦ» г. Батайска (далее МФЦ) в части приема и регистрации заявления и пакета документов, формирования, направления межведомственных запросов и получения документов и информации, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, подготовки мотивированного отказа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Наименование вариантов результатов предоставления муниципальной услуги:

- Выдача Разрешения на уничтожение и или повреждение зеленых насаждений;
- Выдача Акта оценки состояния зеленых насаждений;
- Выдача Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- Документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

2.3.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача Разрешения на уничтожение и или повреждение зеленых насаждений ":

- Разрешение на уничтожение и или повреждение зеленых насаждений.
- Акт оценки состояния зеленых насаждений.
- Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача Акта оценки состояния зеленых насаждений ":

- Акт оценки состояния зеленых насаждений.
- Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

- Документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

2.3.2. Способ получения результата муниципальной услуги:

- В случае обращения за получением муниципальной услуги через МБУ «МФЦ» г. Батайска - непосредственно в МБУ «МФЦ» г. Батайска;
- В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе (Управление ЖКХ г. Батайска);
- В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал) – непосредственно в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- документ на бумажном носителе;
- электронный документ, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, составляет 17 рабочих дней и исчисляется со дня регистрации запроса и предоставления полного комплекта документов:

- в уполномоченном органе (Управление ЖКХ г. Батайска), в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования «Город Батайск».

- в случае направления запроса и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром и регистрации заявления и полного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Управление ЖКХ города Батайска.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Управления ЖКХ размещаются:

- на официальном сайте администрации города;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

- на ЕПГУ.

2.5.2. Размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, обеспечивают в установленном порядке:

- на официальном сайте администрации города- уполномоченный орган;
- в федеральном реестре- ответственное должностное лицо администрации города.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения варианта услуги Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений согласно приложению № 1 к административному регламенту -1 экз. (оригинал);

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации - 1 экз. (копия при предъявлении оригинала).

При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет портала Госуслуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя- 1 экз. (копия при предъявлении оригинала).

Для представителей физического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
- свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

Для представителей юридического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя,
- определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

В случае санитарной и других видах обрезки деревьев и кустарников, вырубки аварийно-опасных, сухостойных деревьев и кустарников (на земельных участках заявителя)

2.6.1.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок:(документы предоставляются в случае, если права на объект недвижимости, на земельный участок не зарегистрированы в ЕГРН (предоставляется один из документов группы),1 экз. (копия при предъявлении оригинала):

- свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
- государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
- договор на передачу земельного участка в постоянное бессрочное пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
- свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов) (в случае если права на объект недвижимости, на земельный участок не зарегистрированы в ЕГРН);
- свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
- договор аренды земельного участка (заключенный между гражданами и(или) юридическими лицами),
- договор купли продажи (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами) (в случае если права на объект недвижимости, на земельный участок не зарегистрированы в ЕГРН);

- договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами) (в случае если права на объект недвижимости, на земельный участок не зарегистрированы в ЕГРН);

- договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами) (в случае если права на объект недвижимости, на земельный участок не зарегистрированы в ЕГРН);

- типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов),

- решение суда о признании права на объект.

2.6.1.5. В случае проведения работ на территории многоквартирного дома:

- договор управления многоквартирным домом, в случае обращения Управляющей организации (ТСЖ, ЖСК, ЖК и т.д.), 1 экз. (копия при предъявлении оригинала).

2.6.1.6. При проведении мероприятий по реконструкции зеленых насаждений (в том числе по замене породного состава, ландшафтной перепланировки).

Правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если права на объект недвижимости, на земельный участок не зарегистрированы в ЕГРН, (один из группы документов), 1 экз. (копия при предъявлении оригинала):

- свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- договор на передачу земельного участка в постоянное бессрочное пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- договор аренды земельного участка (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор купли продажи (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);
- договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);
- договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);
- типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
- решение суда о признании права на объект.

2.6.1.7. Проект реконструкции зеленых насаждений, 1- экз. (копия при предъявлении оригинала).

2.6.1.8. При произрастании зеленых насаждений с нарушением установленных норм и правил:

- заключение специализированной организации о нарушении установленных норм и правил, 1 экз. (оригинал).

2.6.1.9. При размещении объектов капитального строительства, в случае невозможности размещения их на иных земельных участках, при реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений, при необходимости уничтожения зеленых насаждений в процессе эксплуатации существующих линейных объектов:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (документы предоставляются, в случае если права на объект недвижимости, на земельный участок не зарегистрированы в ЕГРН (один из группы документов), 1 экз. (копия при предъявлении оригинала);

- свидетельство опроче собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов),

- свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- договор на передачу земельного участка в постоянное бессрочное пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов) (в случае если права на объект недвижимости, на земельный участок не зарегистрированы в ЕГРН);

- свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- договор аренды земельного участка (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор купли продажи (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- решение суда о признании права на объект.

2.6.1.10. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (на здания, строения, сооружения, документы предоставляются в случае, если права на объект недвижимости (на здания, строения, сооружения) не зарегистрированы в ЕГРН (один из группы документов), 1 экз.- копия при предъявлении оригинала:

- регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации):

- договор купли продажи (удостоверенный нотариусом);

- договор дарения (удостоверенный нотариусом);

- решение суда;

- договор ренты (удостоверенный нотариусом);

- договор пожизненного содержания и иждивением (удостоверенный нотариусом);

- свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

- свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);

- договор мены (удостоверенный нотариусом).

2.6.1.11. Документы, содержащие сведения о планируемых работах (один или несколько документов из группы), 1 экз. (копии при предъявлении оригинала):

- проект прокладки трасс, инженерных коммуникаций, строительства автомобильных дорог;

- технические условия на разработку проекта строительства объектов капитального строительства, реконструкции зданий, строений и сооружений, строительства автомобильных дорог;
- материалы инвентаризации зеленых насаждений;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- проект организации строительства объекта капитального строительства (в случае планирования строительства);
- проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей (в случае планирования сноса);
- план производства работ по строительству зданий и сооружений или по прокладке (ремонту) подземных и надземных инженерных сетей;
- дендроплан;
- техническое задание на разработку проектно-сметной документации с приложением графических материалов с указанием места проведения работ (в случае планирования проведения инженерных изысканий на земельном участке).

2.6.2. Для получения варианта услуги Выдача акта оценки состояния зеленых насаждений заявителем представляются следующие документы:

- заявление о выдаче акта оценки состояния зеленых насаждений, 1 экз.(оригинал);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев),свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации -1 экз. (копия при предъявлении оригинала).

2.6.2.1. При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет портала Госуслуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя - 1 экз. (копия при предъявлении оригинала).

Для представителей физического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
- Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве);

Для представителей юридического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
- определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.6.2.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок: в случае если права на земельный участок не зарегистрированы в ЕГРН (один из группы документов), 1 экз. (копии при предъявлении оригинала):

- свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
- свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
- государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
- договор на передачу земельного участка в постоянное бессрочное пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
- свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов) (в случае если права на объект недвижимости, на земельный участок не зарегистрированы в ЕГРН);

- свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- договор аренды земельного участка (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор купли продажи (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- решение суда о признании права на объект.

2.6.2.3. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (на здания, строения, сооружения, документы предоставляются в случае, если права на объект недвижимости (на здания, строения, сооружения) не зарегистрированы в ЕГРН (один из группы документов), 1 экз.- копия при предъявлении оригинала:

- регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);

- договор купли продажи (удостоверенный нотариусом);

- договор дарения (удостоверенный нотариусом);

- решение суда;

- договор ренты (удостоверенный нотариусом);

- договор пожизненного содержания и иждивением (удостоверенный нотариусом);

- свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

- свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);

- договор мены (удостоверенный нотариусом).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые

заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.3.1. Для получения варианта услуги Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений:

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя - 1 экз. (копия при предъявлении оригинала).

Для представителей физического лица:

- сведения о государственной регистрации рождения;
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

2.6.3.2. Сведения из ЕГРН, в случае обращения юридического лица;

2.6.3.3. Сведения из ЕГРИП, в случае обращения индивидуального предпринимателя.

2.6.3.4. В случае санитарной и других видах обрезки деревьев и кустарников, вырубки аварийно-опасных, сухостойных деревьев и кустарников (на земельных участках заявителя)

Выписка из ЕГРН (об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) содержащая сведения о правах на приобретаемый земельный участок, описание местоположения земельного участка с указанием сведений о характерных точках границы земельного участка), в случае если права на земельный участок зарегистрированы, 1 экз. (оригинал).

2.6.3.5. При проведении мероприятий по реконструкции зеленых насаждений (в том числе по замене породного состава, ландшафтной перепланировки).

Выписка из ЕГРН (об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) содержащая сведения о правах на приобретаемый земельный участок, описание местоположения земельного участка с указанием сведений о характерных точках границы земельного участка), в случае если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРН, оригинал, в 1 экз.

2.6.3.6. При произрастании зеленых насаждений с нарушением установленных норм и правил:

- Предписание надзорного органа (в случае наличия предписания), 1 экз. (оригинал).

2.6.3.7. При размещении объектов капитального строительства, в случае невозможности размещения их на иных земельных участках, при реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений,

при необходимости уничтожения зеленых насаждений в процессе эксплуатации существующих линейных объектов:

- выписка из ЕГРН (об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) содержащая сведения о правах на приобретаемый земельный участок, описание местоположения земельного участка с указанием сведений о характерных точках границы земельного участка), в случае если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРН), 1 экз. (оригинал);

- выписка из ЕГРН (об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на здания, строения, сооружения) содержащая сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости), в случае если права на объект недвижимости (на здания, строения, сооружения) зарегистрированы в ЕГРН;

2.6.3.8. Сведения из разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута (в случае строительства реконструкции инженерных коммуникаций, при наличии);

2.6.3.9. Договор аренды земельного участка, в случае если земельный участок предоставлен в аренду, 1 экз. (копия при предъявлении оригинала);

2.6.3.10. Разрешение на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства (при наличии), 1 экз. (копия при предъявлении оригинала).

2.6.3.11. Для получения варианта услуги: Выдача Акта оценки состояния зеленых насаждений:

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя - 1 экз. (копия при предъявлении оригинала).

Для представителей физического лица:

- сведения о государственной регистрации рождения;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечительства (сведения об опекунах и попечителях);

2.6.3.12. Сведения из ЕГРН, в случае обращения юридического лица;

2.6.3.13. Сведения из ЕГРИП, в случае обращения индивидуального предпринимателя;

2.6.3.14. В случае если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРН:

- выписка из ЕГРН (об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) содержащая сведения о правах на приобретаемый земельный участок, описание местоположения земельного участка с указанием сведений о характерных точках границы земельного участка), 1 экз. (оригинал);

2.6.3.15. Сведения из разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельного участка и установления сервитута, в случае строительства, реконструкции инженерных коммуникаций:

- договор аренды земельного участка, в случае если земельный участок предоставлен в аренду: 1 экз. (копия при предъявлении оригинала);

- выписка из ЕГРН (об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на здания, строения, сооружения) содержащая сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости). В случае если права на объект недвижимости (на здания, строения, сооружения) зарегистрированы в ЕГРН, 1 экз., оригинал.

2.6.4. Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и (или) Ростовской области:

1) заявление на проведение оценки зеленых насаждений и выдаче Акта оценки состояния зеленых насаждений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) заявление на проведение оценки зеленых насаждений и выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

3) уведомление об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

4) уведомление о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

5) уведомление о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

6) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту;

7) жалоба на отказ в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту;

8) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации города, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 ст. 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги. И иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2.7.2. Непредоставление или предоставление не в полном комплекте документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.13; 2.6.2.1-2.6.2.5 (в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги) пунктов 2.6.1; 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

2.7.3. Непредъявление оригиналов документов для сверки с их копиями, за исключением копий документов, заверенных в установленном порядке;

2.7.4. Заявление или документы исполнены карандашами (или) иным цветом чернил, кроме черного и синего;

2.7.5. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов либо нечитаемого текста и (или) оттиска печати, иных неоговоренных исправлений, за исключением неоговоренных исправлений или иных недостатков, которые являются несущественными для целей, для которых представлен документ;

2.7.6. Истечение срока действия документов либо изменение информации после первоначального, а в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.7.7. Целостность документа, исполненного на бумажном носителе, состоящего из нескольких листов, не обеспечена надлежащим образом исполненным скреплением, исключающим сомнения в его целостности;

2.7.8. Заявление и документы в электронной форме поданы с нарушением установленных требований:

- формат не соответствует требованиям законодательства;
- документы могут быть воспроизведены программно-техническими средствами, имеющимися в распоряжении;
- документы содержат компьютерные программы либо иную компьютерную информацию, заведомо предназначенные для несанкционированного уничтожения, блокирования, модификации или копирования компьютерной информации либо нейтрализации средств защиты компьютерной информации;
- данные владельца сертификата ключа проверки электронной подписи несоответствию данным заявителя, указанным в заявлении, поданном в форме электронного документа;
- электронные документы содержат повреждения, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2.8.2.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного взаимодействия, в том числе посредством СМЭВ;

2.8.2.3. Выявление возможности сохранения зеленых насаждений;

2.8.2.4. Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.8.2.5. Запрос подан неуполномоченным лицом;

2.8.2.6. Наличие разрешительных документов по данному адресу;

2.8.2.7. Фактическое отсутствие зеленых насаждений на момент рассмотрения обращения заявителем с выездом на место;

2.8.2.8. Неуплата компенсационной стоимости заинтересованным лицом в бюджет муниципального образования «Город Батайск» в пятидневный срок;

2.8.2.9. Непредставление или представление не в полном комплекте документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.13; 2.6.2.1-2.6.2.5 (в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги) пунктов 2.6.1; 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в том числе в случае подачи запроса и документов в электронной форме;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.9.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг по нотариальному удостоверению доверенностей; нотариальному свидетельствованию подлинности подписи и верности перевода; нотариальному свидетельствованию подлинности копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, о нотариате;

2.9.2. Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг, оказываемых специализированными организациями, установлены договорами, заключенными с такими организациями;

2.9.3. Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг, оказываемых при подготовке дендроплана или схемы, установлены договорами, заключенными с организациями, выполняющими соответствующие работы;

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги должен превышать 15 минут, а при получении результата предоставления муниципальной услуги срок ожидания в очереди не должен превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении заявления в МФЦ, Управление ЖКХ г. Батайска регистрация осуществляется в день его приема.

При направлении заявления по почте в адрес Управления ЖКХ г. Батайска регистрация осуществляется в день его поступления.

При направлении заявления с использованием Портала Госуслуг регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении заявления посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход. На прилегающей к зданию парковке должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных транспортных средств инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, обеспечивающим безопасность и комфортное пребывание граждан. Помещения должны быть оборудованы информационными стендами со справочной информацией и электронной системой управления очередью (при наличии), стульями, скамьями и столами, писчей бумагой, бланками заявлений и письменными принадлежностями в достаточном количестве, должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) и должности должностного лица, режима работы и графика приема граждан, номера телефонов для справок.

В помещении для обслуживания инвалидов должны быть созданы следующие условия:

- беспрепятственный доступ к помещениям;
- возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц передвижения;
- посадка в транспортное средство и высадка из него непосредственно перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность зданий администрации города и МФЦ в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования в сети «Интернет», средствах массовой информации;
- возможность подачи гражданином заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ;
- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме.

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги:

В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Батайска «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Батайск», заявитель получает:

- 1) нотариальное удостоверение доверенностей, согласий;
- 2) нотариальное свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- 3) нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода;
- 4) удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшей документ;

- 5) свидетельство о верности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшей документ;
- 6) проект реконструкции зеленых насаждений;
- 7) заключение специализированной организации о нарушении установленных норм и правил;
- 8) проект прокладки трасс, инженерных коммуникаций, строительства автомобильных дорог;
- 9) технические условия на разработку проекта строительства объектов капитального строительства, реконструкции зданий, строений и сооружений, строительства автомобильных дорог;
- 10) материалы по инвентаризации зеленых насаждений;
- 11) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия.
- 12) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- 13) проект организации строительства объекта капитального строительства (в случае планирования строительства);
- 14) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей (в случае планирования сноса);
- 15) план производства работ по строительству зданий и сооружений или по прокладке (ремонту) подземных и надземных инженерных сетей;
- 16) дендропроjekt, дендроплан;
- 17) техническое задание на разработку проектно-сметной документации с приложением графических материалов с указанием места проведения работ (в случае планирования проведения инженерных изысканий на земельном участке).

2.14.2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания указаны в подпункте 2.9.1. пункта 2.9 раздела 2 административного регламента;

2.14.3. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальной услуги в электронной форме;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения государственных и (или) муниципальных услуг;

- получение муниципальных услуг в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением ЖКХ г. Батайска;

2.14.4 Граждане могут представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, как подлинные, так и копии, заверенные нотариально, а также организациями и предприятиями, выдавшими соответствующий документ;

2.14.5. Заявления и документы о предоставлении муниципальной услуги могут быть поданы заявителем одним из следующих способов:

- посредством личного обращения в Управление ЖКХ г. Батайска;
- через МФЦ;
- почтовым отправлением в Управление ЖКХ г. Батайска;
- в электронной форме посредством ЕПГУ при наличии технической возможности в Управлении ЖКХ г. Батайска.

Бланк заявления заявитель может получить в уполномоченном органе либо скопировать или распечатать бланк заявления, размещенный на официальном сайте Администрации города.

Заявление заполняется с использованием программного обеспечения либо вручную разборчиво чернилами черного или синего цвета, без исправлений, помарок и сокращений.

В заявлении должны быть заполнены все предусмотренные бланком графы

и строки. Заявление должно быть подписано заявителем.

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением подписи на заявлении и копии приложенных к заявлению документов должны быть нотариально заверены.

2.14.6. Требования к порядку подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Для подачи заявления и документов в электронной форме заявителю необходимо авторизоваться на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ФГИС «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме» (далее - ЕСИА), заполнить заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде и подписать его простой электронной подписью в соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Формирование электронного документа должно осуществляться путем его сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного должностного лица Управления ЖКХ г.Батайска, либо выдан заявителю на бумажном носителе уполномоченном органе в установленном порядке.

Возможность подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ обеспечивается заявителю при наличии технической возможности.

2.14.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), обязанность по представлению которых не возложена на заявителя и не представленные им по собственной инициативе, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и VipNetv рамках действующих соглашений;
- передачу в Управление ЖКХ г.Батайска а заявления, документов и информации, принятых от заявителя;
- получение в Управлении ЖКХ г.Батайска результата предоставления муниципальной услуги;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении услуги через МФЦ);
- взаимодействие с уполномоченным органом, по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами;
- иные функции, установленные нормативными правовыми актами.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый 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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).

3.2. Варианты предоставления муниципальной услуги:

- Выдача Разрешение на уничтожение и/или повреждение зеленых насаждений;
- Выдача Акта оценки состояния зеленых насаждений.
- Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3. Описание административной процедуры, профилирование заявителя.

3.3.1. При подаче заявления и пакета документов муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанной в п. 3.1 раздела 3 настоящего Регламента;

3.3.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю (представителю заявителя) варианта предоставления муниципальной услуги:

3.3.2.1. В случае подачи заявления и пакета документов через ЕПГУ, заявителю (представителю заявителя) предлагается ответить на вопросы системы ЕПГУ;

3.3.2.2. В случае подачи заявления и пакета документов в Управление ЖКХ г. Батайска, МФЦ вариант предоставления муниципальной услуги определяется должностным лицом, работником Управления ЖКХ г. Батайска или МФЦ путем профилирования заявителя (представителя заявителя);

3.3.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 9 к настоящему Регламенту.

3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача Акта оценки состояния зеленых насаждений».

3.4.1. Прием заявления и документов и (или) информации необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Состав заявления и перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги определен подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, шаблон заявления приведен в приложении № 1 к Административному Регламенту.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться лично заявителем или через законного представителя в МФЦ, Управлении ЖКХ, либо через ЕПГУ.

3.4.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя либо почтовым отправлением в Управление ЖКХ г. Батайска.

Должностное лицо Управления ЖКХ г. Батайска, ответственное за прием документов, при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя (законного заявителя);

- проверяет полномочия законного представителя;

- проверяет полноту заполнения бланка заявления. В случае не заполнения отдельных строк бланка предлагает заявителю заполнить их до регистрации заявления;

- проверяет соответствие фактически приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении как прилагаемых;

- проверяет соответствие копий представленных документов их оригиналам, за исключением заверенных в установленном порядке.

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7.раздела 2 административного регламента регистрирует в системе электронного документооборота поступления заявлений в Управлении ЖКХ г.Батайска;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7.раздела 2 административного регламента, должностное лицо Управления ЖКХ г.Батайска, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1(один) рабочий день.

Должностное лицо Управления ЖКХ г.Батайска, ответственное за прием документов, посредством почты:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие и соответствие представленных документов перечню, установленному подпунктами 2.6.2.1 -2.6.2.5 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7.раздела 2 административного регламента регистрирует в системе электронного документооборота Управления ЖКХ г.Батайска.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1(один) рабочий день.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7.раздела 2 административного регламента, должностное лицо Управления ЖКХ г.Батайска, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 4 (четыре) рабочих дня.

Должностное лицо Управления ЖКХ г.Батайска, ответственное за прием документов, посредством электронной почты:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проводит проверку электронной подписи заявителя, в целях установления полномочий участника электронного взаимодействия;

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено

несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист, ответственный за делопроизводство, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

- проверяет наличие и соответствие представленных документов перечню, установленному подпунктами 2.6.2.1-2.6.2.5 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7.раздела 2 административного регламента регистрирует в системе электронного документооборота Управления ЖКХ г. Батайска;

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1(один) рабочий день.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7.раздела 2 административного регламента, должностное лицо Управления ЖКХ г.Батайска, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 3 (трёх) рабочих дней подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 4(четыре) рабочих дня.

3.4.1.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

МФЦ, его работник, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя в МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя (законного заявителя);

- проверяет полноту заполнения бланка заявления. В случае не заполнения отдельных строк бланка предлагает заявителю заполнить их до регистрации заявления;

- проверяет соответствие фактически приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении как прилагаемых;

- проверяет наличие и соответствие представленных документов перечню, установленному подпунктами 2.6.2.1-2.6.2.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие копий представленных документов их оригиналам, за исключением заверенных в установленном порядке, и в случае соответствия заверяет копии документов штампом «копия верна», ставит дату принятия документов и подпись в приеме документов;

- выдает заявителю расписку в получении представленных документов, с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут запрошены в рамках межведомственного взаимодействия;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7.раздела 2 административного регламента регистрирует в системе электронного документооборота МФЦ;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7. раздела 2 административного регламента, должностное лицо МФЦ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 15 минут.

3.4.1.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем посредством ЕПГУ.

Управление ЖКХ г.Батайска обеспечивает прием и регистрацию запроса, полученного с ЕПГУ.

Должностным лицом Управления ЖКХ г.Батайска, уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подразделе 2.7.раздела 2 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7.раздела 2 административного регламента, должностное лицо Управления ЖКХ г.Батайска, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 3 (трёх) рабочих дней подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.1-2.7.8 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента в течение 1 (одного) рабочего дня заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса, и обновляется статус заявления до статуса «принято».

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, указанных в подпункте 2.6.2.1-2.6.2.5 административного регламента, либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ, Управление ЖКХ г.Батайска взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН), в части получения сведений из ЕГРН об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - ПФР) - в части получения Акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна и попечителя;

- Федеральной налоговой службой (ЕГР ЗАГС) - в целях получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, свидетельства о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве);

- Федеральной налоговой службой (ФНС России) - в целях получения сведений из ЕГРЮЛ (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом (сведения из ЕГРН), индивидуальным предпринимателем (сведения из ЕГРИП));

- Управлением по архитектуре и строительству Администрации города Батайска в части получения сведений о выдаче юридическому, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю Разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства;

- Надзорными органами, в части получения предписания надзорного органа;

- Комитетом по управлению имуществом города Батайска (КУИ), в части получения сведений из разрешения на использование земель или земельного

участка без предоставления земельного участка и установления сервитута в случае строительства, реконструкции;

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- срок предоставления информации органом или организацией, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

3.4.2.1. При формировании и направлении межведомственных запросов должностное лицо МФЦ, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления запрашивает документы (сведения), указанные в подпунктах 2.6.3.12-2.6.3.18 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

После получения документов либо информации в рамках межведомственного взаимодействия должностное лицо МФЦ, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги, передает сформированный пакет документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента или в соответствии с 2.6.2.1-2.6.2.5 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, а также уведомление в случае

отсутствии в ответе на межведомственный запрос документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в течение 1(одного) рабочего дня в Управление ЖКХ г.Батайска.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 6 (шесть) рабочих дней.

3.4.2.2. При формировании и направлении межведомственных запросов должностным лицом Управления ЖКХ г. Батайска, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Запрашивает документы (сведения), указанные в подпунктах 2.6.3.12-2.6.3.18 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

3.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Управление ЖКХ г.Батайска.

Порядок осуществления административной процедуры:

Специалист Управления ЖКХ г. Батайска устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8.раздела 2 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 административного регламента, специалист Управления ЖКХ г.Батайска подготавливает Уведомление о предоставлении муниципальной услуги и Акт оценки состояния зеленых насаждений, составленный на основании выезда на место произрастания зеленых насаждений и оценки их состояния.

Заместитель начальника Управления ЖКХ г.Батайска осуществляет проверку представленных документов. В порядке установленного делопроизводства Уведомление подписывается начальником Управления ЖКХ или иным должностным лицом, исполняющим обязанности заместителя главы Администрации. Акт оценки состояния зеленых насаждений подписывается должностным лицом Управления ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Акт является приложением к Уведомлению о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8раздела 2 административного регламента, специалист Управления ЖКХ г.Батайска подготавливает Уведомление об

отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заместитель начальника Управления ЖКХ г.Батайска осуществляет проверку Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В порядке установленного делопроизводства Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления ЖКХ или иным должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления ЖКХ.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде (посредством электронной почты или через Портал госуслуг) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации по жилищно-коммунальному хозяйству или иным должностным лицом, исполняющим обязанности заместителя главы Администрации по жилищно-коммунальному хозяйству.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации по жилищно-коммунальному хозяйству или иным должностным лицом, исполняющим обязанности заместителя главы Администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим отпечаток печати.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги и Акт оценки состояния зеленых насаждений выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения. Уведомление об отказе в предоставлении услуги быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Критерием принятия решения о подготовке Акта оценки состояния зеленых насаждений или Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является Акт оценки состояния зеленых насаждений либо Уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Специалист Управления ЖКХ г.Батайска обеспечивает передачу результата муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата муниципальной услуги в системе «Дело».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней со дня подачи заявления и пакета документов.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги:

Должностное лицо Управления ЖКХ г.Батайска, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 (одного) рабочего дня направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ или на ЕПГУ для выдачи заявителю.

Если в заявлении в качестве места получения муниципальной услуги указано МФЦ, должностное лицо Управления ЖКХ г. Батайска передает результат муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо МФЦ, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, уведомляет заявителя и обеспечивает его вызов в течение 1(одного) рабочего дня с момента поступления документов из Управления ЖКХ г.Батайска.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в помещении МФЦ.

В случае отсутствия обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги, результат признается не востребовавшимся по истечении 1 (одного) месяца с даты готовности результата к выдаче в МФЦ.

МФЦ, в котором находится не востребовавшийся результат, осуществляет следующие действия:

- передает документ в Управление ЖКХ г.Батайска;
- уведомляет заявителя о передаче результата в Управление ЖКХ г.Батайска.

При получении результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного Заместителем главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

При получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

- заявитель (представитель заявителя) прибывает в Управление ЖКХ г. Батайска с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

- должностное лицо Управления ЖКХ г.Батайска знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки о получении документов.

При получении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

В случае выбора заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте, уполномоченный орган направляет в адрес

заявителя результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте, уполномоченный орган направляет его по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 2 (два) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю:

- Акта оценки состояния зеленых насаждений;
- Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

3.5 Описание варианта предоставления административной процедуры «Выдача Разрешений на уничтожение и /или повреждение муниципальной услуги».

3.5.1. Прием запроса и документов и (или) информации необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Состав заявления и перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги определен подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, шаблон заявления приведен в приложении № 1 к Административному Регламенту.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться лично заявителем или через законного представителя в МФЦ, Управлении ЖКХ, либо через ЕПГУ.

Получение муниципальной услуги через законного представителя гражданина не предусмотрено.

3.5.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя либо почтовым отправлением в Управление ЖКХ г.Батайска.

Должностное лицо Управления ЖКХ г.Батайска, ответственное за прием документов, при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя (законного заявителя);
- проверяет полномочия законного представителя;
- проверяет полноту заполнения бланка заявления. В случае не заполнения отдельных строк бланка предлагает заявителю заполнить их до регистрации заявления;
- проверяет соответствие фактически приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении как прилагаемых;
- проверяет соответствие копий представленных документов их оригиналам, за исключением заверенных в установленном порядке.
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных

в подразделе 2.7.раздела 2 административного регламента регистрирует в системе электронного документооборота поступления заявлений в Управлении ЖКХ г.Батайска;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7.раздела 2 административного регламента, должностное лицо Управления ЖКХ г.Батайска, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Управления ЖКХ г.Батайска, ответственное за прием документов, посредством почты:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
 - проверяет наличие и соответствие представленных документов перечню, установленному подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.13. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7раздела 2 административного регламента регистрирует в системе электронного документооборота Управления ЖКХ г.Батайска.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры один рабочий день.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7раздела 2 административного регламента, должностное лицо Управления ЖКХ г.Батайска, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 3 (трёх) рабочих дней подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 4 (четыре) рабочих дня.

Должностное лицо Управления ЖКХ г.Батайска, ответственное за прием документов, посредством электронной почты:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
 - проводит проверку электронной подписи заявителя, в целях установления полномочий участника электронного взаимодействия;

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист, ответственный за делопроизводство, в течение трех дней со дня

завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

- проверяет наличие и соответствие представленных документов перечню, установленному подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.13 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента регистрирует в системе электронного документооборота Управления ЖКХ г.Батайска.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1(один) рабочий день.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо Управления ЖКХ г.Батайска, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 3 (трёх) рабочих дней подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения данной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.5.1.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

МФЦ, его работник, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя в МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя (законного заявителя);

- проверяет полноту заполнения бланка заявления. В случае не заполнения отдельных строк бланка предлагает заявителю заполнить их до регистрации заявления;

- проверяет соответствие фактически приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении как прилагаемых;

- проверяет наличие и соответствие представленных документов перечню, установленному подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.13 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие копий представленных документов их оригиналам, за исключением заверенных в установленном порядке, и в случае

соответствия заверяет копии документов штампом «копия верна», ставит дату принятия документов и подпись в приеме документов;

- выдает заявителю расписку в получении представленных документов, с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут запрошены в рамках межведомственного взаимодействия;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента регистрирует в системе электронного документооборота МФЦ;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо МФЦ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 15 минут.

3.5.1.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем посредством ЕПГУ.

Управление ЖКХ г.Батайска обеспечивает прием и регистрацию запроса, полученного с ЕПГУ.

Должностным лицом Управления ЖКХ г.Батайска, уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных

в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо Управления ЖКХ г.Батайска, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 3 рабочих дней подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента в течение 1 (одного) рабочего дня заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ будет

представлена информация о ходе выполнения указанного запроса, и обновляется статус заявления до статуса «принято».

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, указанных в подпункте 2.6.1.1-2.6.1.13 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ, Управление ЖКХ г.Батайска взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)- в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) в части получения сведений из ЕГРН об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - ПФР) - в части получения Акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна и попечителя;

- Федеральной налоговой службой (ЕГР ЗАГС) - в целях получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, свидетельства о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве);

- Федеральной налоговой службой (ФНС России)- в целях получения сведений из ЕГРЮЛ (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом (сведения из ЕГРН), индивидуальным предпринимателем (сведения из ЕГРИП));

- Управлением по архитектуре и строительству Администрации города Батайска в части получения сведений о выдаче юридическому, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю Разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства;

- Надзорными органами, в части получения предписания надзорного органа;

- Комитетом по управлению имуществом города Батайска (КУИ), в части получения сведений из разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута в случае строительства, реконструкции;

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- срок предоставления информации органом или организацией, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

3.5.2.1. При формировании и направлении межведомственных запросов должностное лицо МФЦ, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Не позднее 1(одного) рабочего дня с момента регистрации заявления запрашивает документы (сведения), указанные в подпунктах 2.6.3.1-2.6.3.11 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 (пять) рабочих дней.

После получения документов либо информации в рамках межведомственного взаимодействия должностное лицо МФЦ, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги, передает сформированный пакет документов в соответствии с подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.13 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, а также уведомление в случае отсутствия в ответе на межведомственный запрос документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня в Управление ЖКХ г.Батайска.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 6 (шесть) рабочих дней.

3.5.2.2. При формировании и направлении межведомственных запросов должностным лицом Управления ЖКХ г.Батайска, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашивает документы (сведения), указанные в пунктах 2.6.3.1-2.6.3.11 административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

3.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Управление ЖКХ г.Батайска.

Порядок осуществления административной процедуры:

Специалист Управления ЖКХ г.Батайска устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 административного регламента, специалист Управления ЖКХ г.Батайска подготавливает Разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений.

Критерием принятия решений об оформлении разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений является подписание Акта оценки состояния зеленых насаждений должностным лицом Управления ЖКХ, начальником Управления ЖКХ г.Батайска, членами комиссии (при необходимости).

В случаях реконструкции зеленых насаждений, в процессе содержания зеленых насаждений, в том числе связанного со сносом аварийных зеленых насаждений, посадки зеленых насаждений с нарушением установленных норм и правил должностное лицо Управления ЖКХ г. Батайска по результатам осуществления выезда на место оформляет разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений или мотивированный отказ.

В случаях уничтожения зеленых насаждений при размещении объектов капитального строительства, в случае невозможности их размещения на иных земельных участках, при реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений, при необходимости уничтожения зеленых

насаждений в процессе эксплуатации существующих линейных объектов при невозможности сохранения зеленых насаждений должностное лицо Управления ЖКХ:

- оформляет заключение о возможности и условиях пересадки зеленых насаждений;

- оформляет акт оценки состояния зеленых насаждений, принимает заявление у лица, заинтересованного в уничтожении зеленых насаждений о выборе компенсационного озеленения;

- принимает документы соответствующие для оформления разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений.

- оформляет разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений или оформляет мотивированный отказ.

Заместитель начальника Управления ЖКХ г.Батайска осуществляет проверку представленных документов. В порядке установленного делопроизводства вышеуказанные документы подписываются заместителем главы Администрации по жилищно-коммунальному хозяйству или иным должностным лицом, исполняющим обязанности заместителя главы Администрации по жилищно-коммунальному хозяйству.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, специалист Управления ЖКХ г.Батайска подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги. Заместитель начальника Управления ЖКХ г.Батайска осуществляет проверку Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В порядке установленного делопроизводства Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления ЖКХ или иным должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления ЖКХ.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде (посредством электронной почты или через Портал госуслуг) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству или иным должностным лицом, исполняющим обязанности заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству или иным должностным лицом, исполняющим обязанности заместителя главы Администрации по жилищно-коммунальному

хозяйству, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим оттиск печати.

Разрешение на уничтожение и(или) повреждение зеленых насаждений или Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения.

Критерием принятия решения о подготовке Разрешения на уничтожение и (или) повреждения зеленых насаждений либо Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является Разрешение на уничтожение и (или) повреждения зеленых насаждений либо Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления ЖКХ г.Батайска обеспечивает передачу результата муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата муниципальной услуги в системе «Дело».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней со дня подачи заявления и пакета документов.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги:

Должностное лицо Управления ЖКХ г.Батайска, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 (одного) рабочего дня направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ или на ЕПГУ для выдачи заявителю.

Если в заявлении в качестве места получения муниципальной услуги указано МФЦ, должностное лицо Управления ЖКХ г. Батайска передает результат муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо МФЦ, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, уведомляет заявителя и обеспечивает его вызов в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документов из Управления ЖКХ г.Батайска.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в помещении МФЦ.

В случае отсутствия обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги, результат признается не востребовавшимся по истечении 1 месяца с даты готовности результата к выдаче в МФЦ.

МФЦ, в котором находится не потребовавшийся результат, осуществляет следующие действия:

- передает документ в Управление ЖКХ г.Батайска;
- уведомляет заявителя о передаче результата в Управление ЖКХ г. Батайска.

При получении результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю предоставляется возможность сохранения

электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного Заместителем главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

При получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

- заявитель (представитель заявителя) прибывает в Управление ЖКХ г. Батайска с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

- должностное лицо Управления ЖКХ г. Батайска знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки о получении документов.

При получении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

В случае выбора заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте, уполномоченный орган направляет в адрес заявителя результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте, уполномоченный орган направляет его по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 2 (два) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю:

- «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений»»

3.5.6. Получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

3.6. Описание варианта предоставления административной процедуры исправление допущенных опечаток и ошибок в Разрешении на уничтожение и/или повреждение зеленых насаждений и Акте оценки состояния зеленых насаждений.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток (ошибок), заявитель представляет (направляет) на имя начальника Управления ЖКХ г. Батайска заявление об исправлении допущенных в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток (ошибок), прилагает к нему документы, подтверждающие доводы, изложенные в заявлении.

Заявление об исправлении опечаток (ошибок) заявитель может подать при личном обращении в администрацию города или непосредственно уполномоченный орган, через МФЦ, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

В случае подачи заявления в Управление ЖКХ г.Батайска или МФЦ при личном обращении оно регистрируется в день его приема. При отправке заявления

в Управление ЖКХ г.Батайска по почте оно регистрируется в день его поступления. При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты его регистрация осуществляется в день поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. При поступлении заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уполномоченный орган проводит проверку указанных в заявлении доводов и в случае выявления опечаток (ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги обеспечивает подготовку и выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток (ошибок) не позже 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток (ошибок) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган обеспечивает подготовку и выдачу (направление) уведомления об отсутствии опечаток (ошибок) в документе не позже 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии опечаток (ошибок) прилагается оригинал документа, приобщенный заявителем к заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток (ошибок) является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток (ошибок) либо уведомление об их отсутствии.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток (ошибок) осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении. В случае если заявителем не указан способ выдачи (направления) результата он направляется (выдается) заявителю тем же способом, которым было подано соответствующее заявление.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству г. Батайска или начальником

МФЦ путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется заместителем главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству г. Батайска или начальником МФЦ.

4.2. Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами администрации города, начальником МФЦ, ответственными за проведение внутреннего аудита, в установленном порядке.

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в муниципальных правовых документах, в действиях должностных лиц муниципальной услуги, или работников МФЦ, обеспечивается разработка и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин в установленном порядке.

4.3. Должностные лица, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.4. Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников.

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ уполномоченного органа 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 документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов либо предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- 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, МФЦ, работника МФЦ.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 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, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае, признания жалоб, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток (ошибок) или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации города, в ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на решения, действия (бездействия) должностных лиц:

- к заместителю главы администрации-начальнику Управления ЖКХ- на действия должностного лица Управления ЖКХ;

- к главе города- на действия заместителю главы администрации-начальнику Управления ЖКХ;

- к руководителю МФЦ - на действия работника МФЦ.

5.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации города, муниципальных служащих, работников МФЦ регулируется следующими нормативными актами:

- Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц,

федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»

- постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска



В.С. Мирошникова

Приложение № 1
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Начальнику Управления ЖКХ г. Батайска

от _____

(фамилия, имя, отчество, почтовый индекс и
адрес, телефон, адрес электронной почты
заявителя - от физических лиц; полное
наименование организации, ИНН*, ОГРН - для
юридического лица)

З А Я В Л Е Н И Е
о проведении оценки зеленых насаждений
и выдаче Акта оценки состояния зеленых насаждений

Прошу провести оценку состояния зеленых насаждений и выдать Акт оценки
состояния _____
зеленых насаждений, произрастающих по
адресу: _____

в соответствии с Постановлением Правительства Ростовской области «Об утверждении Порядка охраны
зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области» от 30.08.2012 № 819
В связи с

(указать причину для обследования)

Даю согласие в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий,
предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, со сведениями,
представленными мной в орган местного самоуправления. Настоящее согласие дается на
период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов,
содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством
Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить следующим
способом:

_____.

почтовое отправление, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления.

Компенсационное озеленение обязуюсь произвести в

_____ (денежной/натуральной форме)

в срок до _____

К заявлению прилагаю следующие документы (с указанием их наименования и реквизитов)

1)

_____;
2)

_____;
3)

_____;

(ф.и.о. заявителя)

(подпись)

(дата)

<*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

Приложение № 2
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Начальнику Управления ЖКХ г. Батайска

от _____

(фамилия, имя, отчество, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя - от физических лиц; полное наименование организации, ИНН*, ОГРН - для юридического лица)

З А Я В Л Е Н И Е

о проведении оценки зеленых насаждений
и выдаче Разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений

Прошу провести оценку состояния зеленых насаждений и выдать разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, произрастающих по адресу: _____

в соответствии с Постановлением Правительства Ростовской области «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области» от 30.08.2012 № 819

В связи с

(указать причину сноса, пересадки или обрезки зеленых насаждений)

Даю согласие в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить следующим способом:

_____ почтовое отправление, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления.

Компенсационное озеленение обязуюсь произвести в

_____ (денежной/натуральной форме)
в срок до _____

К заявлению прилагаю следующие документы (с указанием их наименования и реквизитов)

1)

_____;

(ф.и.о. заявителя)

(подпись)

(дата)

<*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

Приложение № 3
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной почты
заявителя)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об отказе в приеме заявления и документов
для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и приложенные к нему документы о предоставлении муниципальной услуги «Оформление разрешений на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений», принято решение об отказе Вам в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным подпунктом ____ пункта _____ раздела _____ соответствующего административного регламента, а именно:

Приложение: пакет документов к заявлению (входящий № ____ от _____ г.

(наименование должности руководителя
уполномоченного органа или МФЦ)

М.П

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ от _____ г.)

Уведомление и пакет документов
к заявлению
(входящий _____ №

получил(а)

(фамилия, инициалы, дата получения)
)

Один экземпляр выдается заявителю на руки.
Второй экземпляр хранится в уполномоченном органе.

Приложение № 4
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги

(фамилия, инициалы заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной почты
заявителя)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляю, что в адрес

(наименование организации, юр.лица, ИП)

Направлено Разрешение № _____ от _____ для производства работ
установленный срок.

(наименование должности руководителя
уполномоченного органа)

М.П

(подпись)

(Ф.И.О.)

Один экземпляр выдается заявителю на руки.
Второй экземпляр хранится в учетном деле.

Приложение № 5
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги

(фамилия, инициалы заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной почты
заявителя)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляю об оказании муниципальной услуги «Оформление разрешений на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений».

Приложение: Разрешение на уничтожение (или) повреждение зеленых насаждений/
Акт оценки состояния зеленых насаждений
от _____ № _____
(дата)

(наименование должности руководителя
уполномоченного органа)

М.П

(подпись)

(Ф.И.О.)

Разрешение от _____ № _____
от _____ № _____ получил(а)

(фамилия, инициалы заявителя, дата получения)

Один экземпляр выдается заявителю на руки.
Второй экземпляр хранится в учетном деле.

Приложение № 6
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги

(фамилия, инициалы заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной почты
заявителя)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и приложенные к нему документы о предоставлении муниципальной услуги «Оформление разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений», принято решение об отказе Вам в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, а именно:

Приложение: пакет документов к заявлению (входящий № ____ от _____ г.

(наименование должности руководителя
уполномоченного органа или МФЦ)

М.П

(подпись)

(Ф.И.О.)

(наименование должности руководителя
структурного подразделения администрации города,
предоставляющего муниципальную услугу)

М.П

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ от _____ г.)

Уведомление и пакет документов
к заявлению
(входящий _____ № _____
получил(а)

(фамилия, инициалы, дата получения)

Приложение № 7
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Главе города Батайска

ЖАЛОБА

на решение Администрации города Батайск, Управления ЖКХ г.Батайск
или действия (бездействия) должностных лиц
при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке

Я,

_____ г.р.,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)
зарегистрирован(а) _____ по _____ месту _____ жительства _____ по _____ адресу:
_____ ,
номер _____ (номера) _____ контактного _____ телефона _____
_____ ,
почтовый _____ адрес _____
_____ ,
адрес _____ электронной _____ почты _____ (при _____ наличии)
_____ , способ, которым должен быть
направлен ответ _____ ,
обратился в Управление ЖКХ г.Батайск с заявлением от _____ № _____
о предоставлении муниципальной услуги «Оформление разрешений
на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений».

Мне отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

_____ .
Считаю, что при предоставлении муниципальной услуги были допущены следующие нарушения (*указать предмет жалобы: отказ в предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги и др. с обоснованием своих доводов нормами законодательства*):

_____ .
Прошу _____

_____ . Даю согласие в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов,

содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, подтверждающие указанные доводы, прилагаю:

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись)

Приложение № 8
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Заместителю главы администрации-
начальнику Управления ЖКХг.Батайска

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении опечаток (ошибок) в документе, являющемся результатом
предоставления муниципальной услуги

Я, _____
г.р., _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

номер	(номера)	контактного	телефона
почтовый	адрес		
адрес	(адреса)	электронной	почты (при наличии)
ответ	способ, которым должен быть направлен		

_____,
прошу исправить Разрешении на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений
от _____ № _____
являющемся результатом предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешений
на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений», допущенную опечатку
(ошибку), а именно: _____

на _____, _____
правильную _____ запись
что _____, _____
подтверждается _____
документами: _____

Даю согласие в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий,
предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, со сведениями,
представленными мной в орган местного самоуправления. Настоящее согласие дается на
период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов,
содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

К заявлению прилагаю следующие документы:

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя)) (подпись) (дата)

Приложение № 9
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
N	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1.	Физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве ИП и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком.	Категории, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 Административного Регламента.
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
N п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве ИП и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком.	Вариант предоставления муниципальной услуги "Выдача Разрешений на уничтожение и /или повреждение зеленых насаждений", указанной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента
2.	Физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве ИП и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком.	Вариант предоставления муниципальной услуги "Выдача Акт оценки состояния зеленых насаждений", указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента
3.	Физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве ИП и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком.	Вариант предоставления муниципальной услуги "Выдача Акт оценки состояния зеленых насаждений", указанной в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента
	С заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) вправе обратиться представители заявителя	

Приложение № 10
к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

**Блок схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной
услуги**

