



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.07.2016 № 2129-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», постановлением администрации города от 18.09.2015 № 2508 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Южно-Сахалинска и муниципальными казенными учреждениями», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений».

2. Считать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 21.06.2012 № 1270 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений»,

- от 16.07.2012 № 1486 "О внесении изменений в постановление администрации города от 21.06.2012 № 1270 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений",

- от 17.06.2013 № 993-па "О внесении изменений и дополнения в

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений", утвержденный постановлением администрации города от 21.06.2012 № 1270",

- от 24.07.2014 № 1297-па "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений", утвержденный постановлением администрации города от 21.06.2012 № 1270 (ред. от 17.06.2013)".

3. Опубликовать постановление администрации города в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на первого вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 13.07.2016 № 2129-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на пересадку, обрезку,
снос зеленых насаждений»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений» (далее – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители).

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, физические лица, обладающими имущественными правами в отношении земельных участков, на которых произрастают зеленые насаждения.

Получателями муниципальной услуги в отношении зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке многоквартирного жилого дома являются управляющие компании, товарищества собственников жилья, иные

организации в соответствии со способом управления многоквартирным жилым домом.

Получателями муниципальной услуги в связи со строительством являются заказчики строительства.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурном подразделении, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы ОМСУ, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочных телефонах ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу (в том числе номер телефона-автоинформатора), адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Управление охраны окружающей среды администрации города Южно-Сахалинска (далее — Управление ООС):	
1.1.	на странице Управления ООС на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска, на официальном сайте Управления ООС	http://yuzhno-sakh.ru http://green.yuzhno-sakh.ru
1.2.	При личном обращении в Управление ООС	г. Южно-Сахалинск, ул. Курильская, 41, каб.7
1.3.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру отдела природопользования и охраны окружающей среды Управления ООС - по номеру начальника Управления ООС	300726 300726 (доб. 3 или доб.5) 300725
1.4.	На информационном стенде, расположенном в Управлении ООС	г. Южно-Сахалинск, ул. Курильская, 41, 1 этаж
1.5.	При письменном обращении по почте в Управление ООС	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в Управление ООС	nature@yuzhno-sakh.ru
2.	На официальном интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее – РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций))	https://uslugi.admsakhalin.ru

№	Наименование способа получения информации	Адрес
	Сахалинской области)	
3.	На официальном интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	http://www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ) в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, 48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, 48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, 48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5.	Путем публичного информирования	газета «Южно-Сахалинск сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Управление ООС:	
1.1.	При личном обращении в Управление ООС	г. Южно-Сахалинск, ул. Курильская, 41, каб.7
1.2.	С использованием средств телефонной связи: - по номерам отдела природопользования и охраны окружающей среды Управления ООС	300726 (доб.3 или доб.5)
1.3.	При письменном обращении по почте в Управление ООС	693000, г.Южно- Сахалинск, ул. Ленина, 173
1.4.	При письменном обращении по электронной почте в Управление ООС	nature@yuzhno-sakh.ru
2	На официальном интернет-сайте РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном интернет-сайте ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ) в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:	

№	Наименование способа получения информации	Адрес
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48
4.3.	С использованием средств телефонной связи (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, 48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, 48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5.	Посредством электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Управления ООС и МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ и МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Управления ООС и МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационные стенды Управления ООС и МФЦ должны содержать следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы Управления ООС и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Управления ООС и МФЦ;

- об адресе официального сайта ОМСУ и МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты Управления ООС и МФЦ;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций), Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальные сайты ОМСУ (страница Управления ООС на официальном сайте Администрации города Южно-Сахалинска) и МФЦ должны содержать следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы Управления ООС и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Управления ООС и МФЦ;
- об адресе официального сайта Управления ООС и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Управления ООС и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- бланк запроса на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Управления ООС, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Управления ООС;
- об адресе официального сайта ОМСУ в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений».

2.2. Наименование ОМСУ Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» – администрацией города Южно-Сахалинска в лице Управления охраны окружающей среды администрации города Южно-Сахалинска – непосредственного исполнителя муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Комиссией по обследованию зеленых насаждений, уполномоченной на принятие решений о пересадке, обрезке, сносе зеленых насаждений, а также на иные действия и решения в соответствии с Положением о Комиссии по обследованию зеленых насаждений.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Департаментом архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (далее — ДАГИЗ) в целях подтверждения выдачи разрешения на строительство и Департаментом городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска (далее — ДГХ) - в целях подтверждения выдачи разрешения на производство земляных работ, а также получения копий этих разрешений.

ОМСУ и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа городского округа «Город Южно-Сахалинск» – Городской Думы города Южно-Сахалинска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении:
 - выдача разрешения на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений;
 - выдача решения о сохранении зеленых насаждений;
- при отрицательном решении – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бланке Управления ООС за подписью начальника Управления ООС.

Несовпадение решения Комиссии по обследованию зеленых насаждений с запросом заявителя в отношении мероприятий, которые допустимо и необходимо проводить с зелеными насаждениями, не является отрицательным результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе уведомление о

готовности результатов предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в ОМСУ запроса от заявителя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Решения Городского Собрания городского округа "Город Южно-Сахалинск" от 27.07.2011 № 407/27-11-4 "О Порядке компенсации затрат, возмещаемых при уничтожении или повреждении объектов благоустройства (озеленения) на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск" ("Южно-Сахалинск сегодня", № 66(809), 23.08.2011);

- Решения Городской Думы города Южно-Сахалинска от 24.06.2015 № 177/12-15-5 "Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа "Город Южно-Сахалинск" ("Южно-Сахалинск сегодня", № 43 (1115), 23.07.2015);

- Постановления администрации города Южно-Сахалинска от 28.03.2013 № 489 "О Комиссии по обследованию зеленых насаждений" (газета "Южно-Сахалинск сегодня", № 21(967) от 18.04.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в случаях наличия потенциально аварийных зеленых насаждений или зеленых насаждений, размещение которых не соответствует санитарно-гигиеническим или эксплуатационным правилам, необходимо наличие следующих документов и сведений:

1) документов, предоставляемых лично заявителем:

- документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством личность заявителя или его представителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя (при получении услуги через представителя),

- письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) по форме приложения № 2 к административному регламенту,

- (для физических лиц) схемы размещения всех зеленых насаждений (деревьев, кустарников, травянистой растительности), произрастающих на земельном участке, в том числе включенных в запрос;

- сведений о нормативном акте, обосновывающем санитарно-гигиенические, эксплуатационные требования, послужившие основанием для

запроса и выписки из него (в случае отсутствия нормативного акта в общедоступных информационно-справочных системах);

2) документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц) схемы планировочной организации земельного участка (или генерального плана), полученной в проектной или проектно-изыскательской организации, с указанием на ней всех произрастающих на земельном участке зеленых насаждений (деревьев, кустарников, травянистой растительности), в том числе включенных в запрос;

- перечетной ведомости всех зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке (на бумажном или электронном носителе);

- (для организаций, осуществляющих управление многоквартирными жилыми домами) схемы планировочной организации земельного участка (или генерального плана), полученной в проектной или проектно-изыскательской организации, или полученной в ДАГИЗ топографической съемки земельного участка с указанием на них всех произрастающих на земельном участке зеленых насаждений (деревьев, кустарников, травянистой растительности), в том числе включенных в запрос;

- (для собственников существующих линейных объектов или эксплуатирующих такие объекты организаций в случае запроса в связи с организацией сплошных рубок деревьев и кустарников в охранной зоне существующих линейных объектов) разработанной проектной организацией схемы охранной зоны линейного объекта с указанием ее ширины и основных пород деревьев и кустарников, подлежащих вырубке, без нанесения на схему отдельных деревьев и кустарников и подсчета их количества; при этом заявитель гарантирует сохранность растений, виды которых внесены в Красную книгу РФ или Красную книгу Сахалинской области, в случае их произрастания на земельном участке.

3) документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить лично:

- не предусмотрены.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в связи со строительством необходимо наличие следующих документов и сведений:

1) документов, предоставляемых лично заявителем:

- документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством личность заявителя или его представителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя (при получении услуги через представителя),

- письменного запроса по форме приложения № 2 к административному регламенту;

2) документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в проектной или проектно-изыскательской организациях:

- схемы планировочной организации земельного участка (или генерального плана), в соответствии с которой выдано разрешение на строительство (в случае внесения изменений в разрешение на строительство - схемы, в соответствии с которой внесено изменение) с указанием на ней всех произрастающих зеленых насаждений (деревьев, кустарников, травянистой растительности), в том числе включенных в запрос,

- выписки/выдержки из проектной документации об объемах работ, связанных с зелеными насаждениями: о проектируемой площади озеленения (в % от общей площади участка), проектируемых сносе, пересадке, новой посадке зеленых насаждений, в том числе деревьев, кустарников, травянистой растительности - газонов, цветников (предоставляется отдельным документом в случае, если информация отсутствует на схеме планировочной организации земельного участка),

- перечетной ведомости всех зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке (на бумажном или электронном носителе);

3) документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях) посредством межведомственного электронного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить лично:

- разрешения на строительство (выдается ДАГИЗ),

- или (в установленных законодательством случаях ведения строительных работ без получения разрешения на строительство) разрешение на производство земляных работ (выдается ДГХ).

2.6.3. Заявитель (заказчик строительства) имеет право обратиться с запросом до получения разрешения на строительство, предоставив копию зарегистрированного ДАГИЗ запроса на выдачу разрешения на строительство. В случае неполучения разрешения на строительство заявитель обязан в трехдневный срок (с момента уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство) информировать Управление ООС, направив заявление произвольной формы об отказе от получения муниципальной услуги.

В установленных законодательством случаях ведения строительных работ без получения разрешения на строительство изложенный в настоящем пункте порядок распространяется на разрешение на производство земляных работ, получаемое в ДГХ.

2.6.4. Заявитель имеет право добровольно представлять дополнительные документы, в т.ч. материалы экологических изысканий, независимых обследований, экологической экспертизы, копии протокола или предписания о несоответствии санитарно-гигиеническим или эксплуатационным правилам, копии обращений граждан (при наличии), которые касаются зеленых насаждений и обосновывают запрос.

В случае предоставления таких документов в запросе, в перечне прилагаемых документов, в части «другие материалы, способствующие удовлетворению запроса» перечисляются документы с указанием количества листов в каждом документе.

2.6.5. Зеленые насаждения идентифицируются по параметрам, установленным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления о порядке компенсации затрат при уничтожении/повреждении зеленых насаждений, в частности указываются вид (порода), возраст, диаметр стволов на высоте 1,3 метра, состояние и категория насаждения.

2.6.6. Запрос и документы, предусмотренные административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Запрос и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений, поддаваться прочтению, реквизиты и/или содержание документов должны идентифицироваться однозначно.

Документы, перечисленные в подпункте 2) пункта 2.6.2. должны быть заверены подписью заявителя, содержать наименование объекта строительства и соответствовать требованиям градостроительных регламентов в части озеленения, проектной документации, действующей на момент подачи запроса, а также разрешению на строительство / производство земляных работ.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение трех дней с момента регистрации запроса оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Управление ООС.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14. административного регламента.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.6. административного регламента;

2.8.2. Нарушения требований (несоответствие требованиям) к запросу и прилагаемым документам, установленных подразделом 2.6. административного регламента;

2.8.3. Отсутствие оснований для запроса:

- заявитель не является получателем муниципальной услуги,
- заявитель не имеет имущественных прав на земельный участок и зеленые насаждения, на нем произрастающие и являющиеся неделимой частью этого участка;

- отсутствие санитарно-гигиенических, эксплуатационных требований, послуживших основанием для запроса;

2.8.4. Мотивированный отказ Комиссии по обследованию зеленых насаждений в принятии решения на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений;

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса осуществляется в день его поступления в Управление ООС. Время регистрации запроса не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

- здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками запросов;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, бланки заявлений (запросов), столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений;

- инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

- в целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме и в случае отказа инвалида от получения муниципальной услуги через представителя, предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных интернет-сайтах ОМСУ и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;

- 2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100%;
- 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;
- 4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;
- 5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде - 10%;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;
- 7) сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения муниципальной услуги – до 15 минут;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;
- 9) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – 40%.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии (размещено на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1838>).

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 4) выдача заявителям результатов предоставления услуги, подготовленных ОМСУ.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в

порядке, предусмотренном разделом III административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru> или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru> с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты заявителя.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов

должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов - в срок, установленный подразделом 2.11. административного регламента;
- Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов - не более 10 дней с даты регистрации запроса;
- Организация обследования зеленых насаждений, подготовка и выдача результатов предоставления муниципальной услуги - не позднее 30 дней с даты регистрации запроса.

3.1.2. В случае организации ОМСУ электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг, предназначенного для получения информации заявителем о регистрации запроса (заявления), предоставлении муниципальной услуги, прохождении этапов ее исполнения (административных процедур), плановой и фактической дате завершения и готовности выдачи результата, Управление ООС в установленном порядке осуществляет его ведение.

Непосредственную работу осуществляют специалисты Управления ООС, выполняющие административные процедуры в соответствии с обязанностями, указанными в должностных инструкциях.

Заявитель информацию о ходе исполнения муниципальной услуги может получить посредством электронного сервиса на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска по адресу: <http://yuzhno-sakh.ru>, выполнив предложенные действия.

3.1.3. Заявитель имеет право письменно отказаться от получения муниципальной услуги на любом этапе ее предоставления. Письменный отказ

оформляется собственноручной записью заявителя на запросе или письмом произвольной формы в адрес Управления ООС. Предоставление муниципальной услуги прекращается без дополнительного уведомления заявителя, на запросе специалистом Управления ООС, предоставляющим муниципальную услугу на момент отказа, делается соответствующая запись, письменный отказ, - если оформлен отдельным письмом, - присоединяется к запросу, который направляется на хранение.

3.2. Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление ООС запроса заявителя (по форме приложения № 2 к административному регламенту) с приложением необходимых документов.

3.2.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием запроса и всех предоставляемых документов;

3.2.2.2. Удостоверение личности заявителя или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя (при запросе услуги через представителя):

1) Сверка соответствия указанных в запросе персональных данных заявителя (или его представителя) предъявленным документам, сверка внешнего сходства заявителя и фотографии на документе, проверка предоставленных представителю полномочий;

2) Отметка на запросе об удостоверении личности (подтверждается подписью сотрудника УООС, осуществляющего административную процедуру); документ, подтверждающий полномочия представителя, прикладывается к запросу;

3.2.2.3. Проверка предоставления документов в соответствии с запросом:

1) Сверка всех фактически предоставленных документов (по количеству и наименованию) и документов, перечисленных в запросе,

2) В случае несовпадения количества и наименования документов, заявитель информируется о несоответствии, на запросе делается запись об отсутствии документов или перечисляются дополнительно предоставленные документы, записи удостоверяются подписями заявителя или его представителя (при подаче запроса лично) и специалиста Управления ООС, принимающего документы;

3.2.2.4. Действия при возникновении (обнаружении) обстоятельств, которые могут повлечь отказ в предоставлении муниципальной услуги:

В случаях:

- непредоставления документов, предоставляемых лично,
- неподтверждения личности заявителя (или его представителя, а также полномочий представителя),
- непредоставления указанных в запросе иных необходимых

документов,

запрос регистрируется в порядке п. 3.2.2.5., заявитель информируется о наличии оснований для последующего отказа в предоставлении муниципальной услуги и о праве заявителя отказаться от получения муниципальной услуги или предоставить документы дополнительно в соответствии с подпункта 4) подпункта 3.2.2.5.

В случае, если заявитель отказывается от получения муниципальной услуги, дальнейшие административные действия и процедуры осуществляются в соответствии с подпунктом 3.1.3. Прилагаемые к запросу документы могут быть возвращены заявителю по его желанию;

3.2.2.5. Регистрация запроса:

1) Регистрация запроса осуществляется в системе регистрации (и/или исполнения) муниципальных услуг, принятой в ОМСУ (далее — система регистрации МУ), запросу присваивается номер, который проставляется на запросе, также как дата регистрации;

2) Номер регистрации сообщается заявителю (присутствующему лично) в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) Из запроса и документов формируется индивидуальный пакет документов;

4) В случае регистрации запроса при непредоставлении документов, указанных в подпункте 3.2.2.4., заявитель имеет право дополнительно предоставить в течение двух рабочих дней (включая день регистрации) необходимые документы.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в административную процедуру, является специалист отдела природопользования и охраны окружающей среды Управления ООС, в обязанности которого входит осуществление настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме запроса и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение запросу номера регистрации в системе регистрации МУ.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись на запросе даты регистрации и номера регистрации запроса в системе регистрации МУ.

3.3. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в системе регистрации МУ.

3.3.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.3.2.1. Проверка запроса на соответствие требованиям административного регламента и на отсутствие оснований для отказа:

1) Представленный запрос проверяется на соответствие требованиям подраздела 2.6. и приложения № 2 к административному регламенту;

2) Представленный запрос проверяется на отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8. административного регламента;

3.3.2.2. Проверка представленных к запросу документов на соответствие требованиям административного регламента:

1) Представленные документы проверяются на соответствие требованиям подраздела 2.6. и приложения № 2 к административному регламенту;

2) Представленные документы проверяются на отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8. административного регламента;

3.3.2.3. Направление межведомственного запроса в ДАГИЗ и/или ДГХ и получение сведений о выдаче разрешений на строительство / производство земляных работ:

1) Осуществляется только в случаях предоставления муниципальной услуги в связи со строительством,

2) Межведомственные запросы направляются посредством Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — РСМЭВ) не позднее трех рабочих дней от даты регистрации запроса: в ДАГИЗ - о разрешении на строительство и в ДГХ - о разрешении на производство земляных работ,

3) В случае неполучения в установленные сроки ответа на межведомственные запросы, осуществляется непосредственное взаимодействие с исполнителем запроса и его руководителем,

4) Документы и информация, полученные в ответ на межведомственные запросы, приобщаются к индивидуальному пакету документов по запросу;

3.3.2.4. Проверка заявленных прав на земельные участки:

- осуществляется проверка представленных схем на соответствие фактическим границам землепользования посредством прямого доступа к государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

3.3.2.5. Проверка соответствия запроса требованиям санитарно-гигиенических, эксплуатационных правил, представленных заявителем как основание для запроса:

- проверяется актуальность нормативного акта, его требований, а также обоснованность применения этих требований заявителем;

3.3.2.6. Проверка соответствия запроса и представленных документов требованиям градостроительных регламентов в части озеленения, а также разрешениям на строительство / производство земляных работ:

1) По действующим правилам землепользования и застройки определяется принадлежность земельного участка строительства к

определенной территориальной зоне и установленная норма озеленения, проверяется соответствие проектируемого озеленения требованиям градостроительного регламента в части озеленения;

2) По получению сведений посредством РСМЭВ или при предоставлении документов заявителем лично (согласно подпункту 3) п.2.6.2. административного регламента) проверяется соответствие разрешительным документам по следующим параметрам: наименование заказчика, наименование объекта, границы земельного участка, срок действия разрешения (продления действия), площадь и параметры озеленения;

3) В случае, если прием запроса осуществлен в соответствии с нормой пункта 2.6.3. административного регламента, административное действие выполняется после получения разрешительных документов. Обнаружение несоответствия на этом этапе также является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.2.7. В случае выявления несоответствий требованиям и/или оснований для отказа на запросе делаются соответствующие записи;

3.3.2.8. В сроки, предусмотренные подпунктом 3.1.1. для выполнения настоящей административной процедуры, подготавливается и направляется заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями подпункта 3.4.2.4. и подпункта 3.4.2.6.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в административную процедуру, является специалист Управления ООС, в обязанности которого входит осуществление настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение соответствия (или несоответствия) запроса и представленных документов требованиям административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись на запросе о соответствии / несоответствии представленного запроса и документов установленным требованиям.

3.3.7. Административная процедура выполняется в полном составе административных действий для выявления всех несоответствий представленного запроса и документов установленным требованиям, а также всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и однократного предъявления их заявителю.

3.3.8. Если при выполнении административной процедуры выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, остальные административные процедуры не выполняются. Эта норма применяется на всех этапах предоставления муниципальной услуги.

3.4. Организация обследования зеленых насаждений, подготовка и выдача результатов предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подтверждение соответствия запроса и представленных документов требованиям административного регламента.

3.4.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.4.2.1. Назначение обследования зеленых насаждений по запросу:

1) Запросы, соответствие которых требованиям административного регламента подтверждены, сортируются по типу объектов, на земельных участках которых произрастают зеленые насаждения, по дате регистрации запроса в системе регистрации МУ, по расположению земельных участков, на которых произрастают зеленые насаждения;

2) Назначение обследования зеленых насаждений осуществляется по мере поступления запросов с учетом первоочередного обследования земельных участков следующих объектов:

- объектов образования, здравоохранения с массовым пребыванием детей в случае аварийного состояния деревьев и высокорослых кустарников,
- аварийных объектов жизнеобеспечения города и других населенных пунктов,
- объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджетов разного уровня;

3) Обследование зеленых насаждений (при наличии запросов) осуществляется Комиссией по обследованию зеленых насаждений, уполномоченной на принятие решений о пересадке, обрезке, сносе зеленых насаждений, их сохранении, проведении иных мероприятий, направленных на их охрану, еженедельно по средам, за исключением выходных, праздничных дней и дней с неблагоприятными метеорологическими и природными условиями;

4) В течение рабочего дня, предшествующего дню обследования, формируется список и/или подборка запросов, по которым планируется обследование зеленых насаждений. В этот же день документы передаются в Комиссию по обследованию зеленых насаждений для проведения обследования зеленых насаждений, принятия решения по запросу и оформления решения;

3.4.2.2. Обеспечение присутствия заявителя при обследовании зеленых насаждений:

1) Если запрос содержит требование об обследовании зеленых насаждений в присутствии заявителя или запрос подан в связи со строительством, осуществляется устное информирование заявителя о назначении обследования. Уведомление осуществляется в течение рабочего дня, предшествующего назначенному дню обследования;

2) При уведомлении до сведения заявителя доводится информация о дате

и ориентировочном времени обследования, об обязанности заявителя обеспечить доступность зеленых насаждений для обследования (пропуск на территорию, отсутствие сторожевых собак, расчистку от снега и т.д.), об обязанности заявителя - заказчика строительства к моменту обследования обозначить территорию отведенного земельного участка и границы пятна застройки;

3) В случае неблагоприятных метеорологических и природных условий и переноса даты обследования, заявитель устно уведомляется о переносе обследования и назначении новой даты;

4) Отсутствие заявителя при обследовании зеленых насаждений при условии его уведомления не является препятствием для продолжения предоставления муниципальной услуги;

3.4.2.3. Получение решений Комиссии по обследованию зеленых насаждений:

1) Не позднее 29 дней с момента регистрации запроса в системе регистрации МУ в Управление ООС передается оформленное и утвержденное в установленном порядке решение Комиссии по обследованию зеленых насаждений (в виде акта обследования зеленых насаждений) или мотивированный отказ от принятия решения о пересадке, обрезке, сносе зеленых насаждений (отсутствие оснований на снос или пересадку зеленых насаждений, в том числе отсутствие соответствующих решений в проектной документации, несоответствие представленных документов фактическому количеству и состоянию зеленых насаждений, границам земельного участка и иные несоответствия, необеспечение заявителем доступности зеленых насаждений для обследования, отсутствие обозначенных на местности границ застройки и земельного участка, необходимость получения экспертных заключений в связи с выявлением фактов, указывающих на возможность произрастания видов растений, включенных в Красную книгу РФ или Красную книгу Сахалинской области);

2) Также Комиссия по обследованию зеленых насаждений передает в Управление ООС рабочие (полевые) записи обследования зеленых насаждений для последующего хранения в индивидуальном пакете документов по запросу;

3.4.2.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги:

1) Разрешение на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений подготавливается на основании:

- решения Комиссии об обследовании зеленых насаждений или мотивированного отказа от принятия решения о пересадке, обрезке, сносе зеленых насаждений,

- выявленных иных, предусмотренных административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) Разрешение на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений оформляется в двух экземплярах по форме приложения № 3 к административному регламенту на бланке Управления ООС за подписью

начальника Управления ООС.

Первый экземпляр разрешения остается в Управлении ООС на хранении, неотъемлемым приложением к нему является оригинал решения Комиссии по обследованию зеленых насаждений (акта обследования зеленых насаждений);

Второй экземпляр разрешения предназначен заявителю, неотъемлемым приложением к этому экземпляру разрешения является заверенная печатью Управления ООС копия решения Комиссии по обследованию зеленых насаждений (акта обследования зеленых насаждений);

3) Разрешение на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений может содержать в своем приложении (акте обследования зеленых насаждений) решение о сохранении зеленых насаждений.

4) Мотивированный отказ в выдаче разрешения на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений оформляется в двух экземплярах письмом произвольной формы на бланке Управления ООС за подписью начальника Управления ООС.

Мотивированный отказ должен содержать разъяснение всех нарушений установленных требований (или несоответствий этим требованиям), послуживших основанием для отказа, с указанием норм административного регламента.

Первый экземпляр отказа остается в Управлении ООС на хранении в индивидуальном пакете документов по запросу. Второй экземпляр предназначен заявителю.

3.4.2.5. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги:

1) Не позднее 30 дней с момента регистрации запроса в системе регистрации МУ заявитель устно уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги, назначенном размере компенсации за снос, порядке получения результатов;

2) Дата уведомления фиксируется на запросе с удостоверением подписью специалиста Управления ООС, в системе регистрации МУ и является датой предоставления муниципальной услуги;

3.4.2.6. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги:

1) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством личность заявителя (представителя);

В случае, если заявитель направил за результатом представителя, не указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги, требуется предъявление документа, подтверждающего полномочия представителя;

2) Положительный результат предоставления муниципальной услуги - разрешение на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений выдается заявителю:

- после предъявления заявителем платежного документа о возмещении компенсации за уничтожение/повреждение зеленых насаждений,

- без предъявления платежного документа, если в установленном порядке уничтожение/повреждение зеленых насаждений возмещению не подлежит,

- после предъявления в установленных случаях гарантии выполнения компенсационных посадок или акта о выполнении компенсационных работ по озеленению либо финансовой гарантии,

- в случаях предоставления услуги в соответствии с порядком пункта 2.6.3. административного регламента, копия акта выдается после предъявления заявителем полученного разрешения на строительство / разрешения на производство земляных работ;

3) Заявитель имеет право получить разрешение на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений в течение установленного срока действия акта обследования зеленых насаждений в случае, если уничтожение/повреждение зеленых насаждений не подлежит в установленном порядке компенсации;

4) Заявитель имеет право получить разрешение на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений в течение шести месяцев с даты утверждения акта в случае, если уничтожение/повреждение зеленых насаждений подлежит в установленном порядке компенсации;

5) Факт получения заявителем разрешения на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений подтверждается на оригинале разрешения подписью заявителя (представителя);

6) Отрицательный результат предоставления муниципальной услуги - мотивированный отказ в выдаче разрешения о пересадке, обрезке, сносе зеленых насаждений направляется заявителю способом, указанным заявителем в запросе, не позднее 30 дней с момента регистрации запроса в системе регистрации МУ, если не определено иначе требованиями административного регламента в отношении других административных процедур.

Способ направления отказа заявителю фиксируется на первом экземпляре отказа и удостоверяется подписью специалиста Управления ООС.

Факт получения отказа заявителем лично подтверждается на первом экземпляре отказа подписью заявителя (представителя).

3.4.2.7. Исправление ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги:

1) При выдаче результатов предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю) рекомендуется внимательно ознакомиться с полученным результатом;

Выявленные опечатки и/или ошибки (далее – ошибка) в выданных результатах предоставления муниципальной услуги подлежат исправлению;

2) При обнаружении ошибок заявитель направляет в Управление ООС полученный результат предоставления муниципальной услуги и заявление по существу ошибки;

3) Решение о форме исправления ошибки принимается начальником Управления. Исправления вносятся не позднее 10 рабочих дней с момента поступления информации об ошибке в Управление ООС.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в административную процедуру, является специалист отдела природопользования и охраны окружающей среды Управления ООС, в обязанности которого входит осуществление настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление решения Комиссии по обследованию зеленых насаждений или мотивированного отказа в принятии решения.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись на запросе об уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ.

3.5.2. При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых Управлению ООС запроса и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.5.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в Управление ООС. Специалист Управления ООС, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема документов.

3.5.4. Управление ООС уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

3.5.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от Управления ООС о готовности результата, а в

случае поступления информации после 16:00 часов – на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом Управления ООС, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления ООС.

Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым вице-мэром.

4.2. Ответственность должностных лиц Управления ООС и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Управления ООС и МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема запроса и направления его специалисту ОМСУ и МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Управления ООС и МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ и МФЦ, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и

улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги (далее – жалоба).

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

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя для предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- отказ ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего услугу, фамилию должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте размещения либо в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Начальником Управления ООС,

5.7.2. Первым вице-мэром города Южно-Сахалинска, если обжалуются решения начальника Управления ООС.

5.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ или администрацию города Южно-Сахалинска (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим услугу, печаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии со статьей 11.2. федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.16. Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па утверждено Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с которым жалобы на нарушение порядка предоставления услуг сотрудниками государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются на рассмотрение его руководителю.

Начальник Управления ООС

И.А.Мязина

Общая информация об
Управлении охраны окружающей среды
администрации города Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции (за исключением запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов)	693000, г Южно-Сахалинск, Ленина, 173
Фактический адрес месторасположения	693000, г Южно-Сахалинск, ул.Курильская, 41, каб.7.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	nature@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	(84242)300-726 доб.7
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(84242)300-726 доб.7
Официальный сайт в сети Интернет	http://green.yuzhno-sakh.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Мязина Ирина Александровна, начальник Управления ООС

График работы
Управления охраны окружающей среды
администрации города Южно-Сахалинска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 9.00 до 18.00 обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00	прием запросов, консультирование 09.00 — 17.00 обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота, воскресенье	выходные дни	

Общая информация об отделении
по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»
Государственного бюджетного учреждения Сахалинской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Фактический адрес месторасположения	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. начальника отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»	Ананьева Анастасия Юрьевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы (приема заявителей)
Понедельник	09:00 — 19:00
Вторник	09:00 — 19:00
Среда	09:00 — 20:00
Четверг	09:00 — 19:00
Пятница	09:00 — 19:00
Суббота	10:00 — 14:00
Воскресенье	Выходной день

**Форма запроса от физических лиц
в случаях, не связанных со строительством**

Начальнику Управления охраны
окружающей среды администрации
города Южно-Сахалинска

гр. _____
(фамилия заявителя)

(полностью имя, отчество заявителя)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прошу выдать разрешение на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений:

деревьев	- в количестве	шт.,
кустарников	- в количестве	шт.,
травянистой растительности	- площадью	кв.м,

произрастающих на принадлежащем мне земельном участке по адресу:

Основание запроса (отметить или иным способом):

- состояние насаждений;
 - несоответствие санитарно-гигиеническим требованиям;
 - несоответствие эксплуатационным требованиям

Указать нормативный акт, устанавливающий требование: _____

К запросу прилагаются необходимые документы (отметить или иным способом):

- схема размещения всех зеленых насаждений;
 - выписка из нормативного акта, обосновывающего санитарно-гигиенические или эксплуатационные требования;
 - другие материалы, способствующие удовлетворению запроса: _____

Обследование насаждений прошу провести в моем присутствии / без моего присутствия (ненужное зачеркнуть)

Уведомление осуществлять по тел. / эл.почте / факсу _____

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

Далее заполняется специалистом Управления ООС

Запрос поступил _____ (дата)

Зарегистрирован _____ (дата) № _____

Личность заявителя (представителя) удостоверена _____

(подпись специалиста Управления ООС)

**Форма запроса от юридических лиц или ИП
в случаях, не связанных со строительством**
(на бланке организации или ИП)

Начальнику Управления охраны
окружающей среды администрации
города Южно-Сахалинска

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

(наименование юридического лица, ФИО ИП)

просит выдать разрешение на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений:

деревьев	- в количестве	шт.,
кустарников	- в количестве	шт.,
травянистой растительности	- площадью	кв.м,

произрастающих на земельном участке, находящемся в собственности (владении, пользовании) на законном праве, в указанных на схеме границах, расположенном по адресу:

(населенный пункт, улица, номер дома или др., наименование объекта)

Основание запроса *(отметить или иным способом)*:

- состояние насаждений;
- несоответствие санитарно-гигиеническим требованиям;
- несоответствие эксплуатационным требованиям

Указать нормативный акт, устанавливающий требование: _____

К запросу прилагаются необходимые документы *(отметить или иным способом)*:

- схема планировочной организации земельного участка (генеральный план);
- схема охранной зоны линейного объекта;
- перечетная ведомость всех зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке (на бумажном или электронном носителе);
- выписка из нормативного акта, обосновывающего санитарно-гигиенические или эксплуатационные требования;
- другие материалы, способствующие удовлетворению запроса:

Доверенным представителем, уполномоченным на действия, связанные с получением муниципальной услуги, является:

(ФИО полностью, должность, паспортные данные, телефон)

Обследование насаждений прошу провести в присутствии представителя / без присутствия представителя *(ненужное зачеркнуть)*.

Уведомление осуществлять по тел. / эл.почте / факсу _____

*(Руководитель организации,
ИП)*

(подпись)

(ФИО)

Далее заполняется специалистом Управления ООС

Запрос поступил _____
(дата)

Зарегистрирован _____ № _____
(дата)

Личность заявителя (представителя) удостоверена _____
(подпись специалиста Управления ООС)

Форма запроса от УК, ТСЖ и т.п.
(на бланке организации)

Начальнику Управления охраны
окружающей среды администрации
города Южно-Сахалинска

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

(наименование УК, ТСЖ и т.п.)

просит выдать разрешение на пересадку, обрезку, снос *(ненужное зачеркнуть)* зеленых насаждений:

деревьев	- в количестве	шт.,
кустарников	- в количестве	шт.,
травянистой растительности	- площадью	кв.м,

произрастающих на земельном участке многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу:

(населенный пункт, улица, номер дома или др., наименование объекта)

Основание запроса *(отметить или иным способом)*:

- состояние насаждений;
- несоответствие санитарно-гигиеническим требованиям;
- несоответствие эксплуатационным требованиям

Указать нормативный акт, устанавливающий требование: _____

К запросу прилагаются необходимые документы *(отметить или иным способом)*:

- схема планировочной организации земельного участка (генеральный план);
- топографическая съемка земельного участка;
- схема охранной зоны линейного объекта;
- перечетная ведомость всех зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке (на бумажном или электронном носителе);
- выписка из нормативного акта, обосновывающего санитарно-гигиенические или эксплуатационные требования;
- другие материалы, способствующие удовлетворению запроса:

Доверенным представителем, уполномоченным на действия, связанные с получением муниципальной услуги, является: _____

(ФИО полностью, должность, паспортные данные, телефон)

Обследование насаждений прошу провести в присутствии представителя / без присутствия представителя *(ненужное зачеркнуть)*.

Уведомление осуществлять по тел. / эл.почте / факсу _____

(Руководитель организации)

(подпись)

(ФИО)

Далее заполняется специалистом Управления ООС

Запрос поступил _____
(дата)

Зарегистрирован _____ № _____
(дата)

Личность заявителя (представителя) удостоверена _____
(подпись специалиста Управления ООС)

**Форма запроса в связи со
строительством / производством
земляных работ**

(на бланке — при наличии)

Начальнику Управления охраны
окружающей среды администрации
города Южно-Сахалинска

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Заказчик строительства -

(наименование юридического лица, ФИО физического лица, ИП)

просит выдать разрешение на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений:

деревьев	- в количестве	шт.,
кустарников	- в количестве	шт.,
травянистой растительности	- площадью	кв.м,

произрастающих на земельном участке объекта строительства:

*(наименование объекта согласно разрешению на строительство / производство
земляных работ)*

расположенного по адресу:

(населенный пункт, улица и т.д.)

- Разрешение на строительство / на производство земляных работ получено
(отметить или иным способом)
- Разрешение на строительство / на производство земляных работ
запрошено *(отметить или иным способом)*

К запросу прилагаются необходимые документы *(отметить или иным способом)*:

- схема планировочной организации земельного участка (генеральный
план);
- выписка/выдержка из проектной документации об объемах работ,
связанных с зелеными насаждениями;
- перечетная ведомость всех зеленых насаждений, произрастающих на
земельном участке (на бумажном или электронном носителе);

 - другие материалы, способствующие удовлетворению запроса:

Доверенным представителем, уполномоченным на действия, связанные с получением муниципальной услуги, является:

(ФИО полностью, должность, паспортные данные, телефон)

Обследование насаждений прошу провести в присутствии представителя.

Уведомление осуществлять по тел. / эл.почте / факсу _____

Руководитель организации)

(подпись)

(ФИО)

Далее заполняется специалистом Управления ООС

Запрос поступил _____
(дата)

Зарегистрирован _____ № _____
(дата)

Личность заявителя (представителя) удостоверена _____
(подпись специалиста Управления ООС)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

**УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ**

693000, Россия, Южно-Сахалинск, ул. Курильская, д. 41
Тел: 300726; факс: 300834; e-mail: nature@yuzhno-sakh.ru

от _____ № 019-номер акта

**РАЗРЕШЕНИЕ
на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений**

_____,
(ФИО физического лица или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)
разрешается пересадка, обрезка, снос зеленых насаждений в соответствии с
решением Комиссии по обследованию зеленых насаждений (акта обследования
зеленых насаждений) от _____ № _____

Приложение: акт обследования зеленых насаждений на _____ листах.

Начальник Управления

И.О.Фамилия

Разрешение с приложением получено « ____ » _____ 20 ____ :

Заявитель (представитель)

Подпись

ФИО

Блок-схема предоставления муниципальной услуги (ПМУ)

