

Постановление Администрации города Челябинска
от 20 ноября 2018 г. N 520-п

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на омолаживающую обрезку зеленых насаждений"

С изменениями и дополнениями от:

9 октября 2019 г.

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", решением Челябинской городской Думы от 19.12.2017 N 36/30 "Об утверждении Правил охраны и содержания зеленых насаждений в городе Челябинске", постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Челябинска от 28.07.2015 N 8199 "Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на омолаживающую обрезку зеленых насаждений" (приложение).

2. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В. А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

3. Внести настоящее постановление в раздел 5 "Земельные отношения и природопользование" нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы города Челябинска Параничева Ю. В.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава города Челябинска

Е.Н. Тефтелев

Приложение
к постановлению Администрации города
от 20.11.2018 г. N 520-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на омолаживающую обрезку
зеленых насаждений"**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на омолаживающую обрезку зеленых насаждений" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача разрешения на омолаживающую обрезку зеленых насаждений" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по исполнению муниципальной услуги на территории города Челябинска.

2. Административный регламент разработан в соответствии:

- 1) с Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

5) **постановлением** Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

6) **решением** Челябинской городской Думы от 22.12.2015 N 16/32 "Об утверждении Правил благоустройства территории города Челябинска";

7) **решением** Челябинской городской Думы от 19.12.2017 N 36/30 "Об утверждении Правил охраны и содержания зеленых насаждений в городе Челябинске";

Информация об изменениях:

*Подпункт 8 изменен. - **Постановление** Администрации города Челябинска от 9 октября 2019 г. N 480-п*

См. предыдущую редакцию

8) **постановлением** Администрации города Челябинска от 28.08.2019 N 397-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

9) **распоряжением** Администрации города Челябинска от 28.07.2015 N 8199 "Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска".

Информация об изменениях:

*Пункт 3 изменен. - **Постановление** Администрации города Челябинска от 9 октября 2019 г. N 480-п*

См. предыдущую редакцию

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена на официальном сайте Администрации города Челябинска (www.cheladmin.ru), на сайте муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска (далее - МФЦ) (www.mfc74.ru), в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Челябинска, в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Настоящий административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов города Челябинска.

4. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, подавшие письменное заявление на получение разрешения на омолаживающую обрезку зеленых насаждений в Управление экологии и природопользования Администрации города Челябинска в установленном настоящим административным регламентом порядке.

Разрешение на омолаживающую обрезку зеленых насаждений - документ, содержащий сведения о заявителе, цели омолаживающей обрезки зеленых насаждений, сроках, количестве, месте выполнения работ, породе (виде) зеленых насаждений, подлежащих омолаживающей обрезке, выданный Управлением экологии и природопользования Администрации города Челябинска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на омолаживающую обрезку зеленых насаждений".

6. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Челябинска.

Исполнителем муниципальной услуги является Управление экологии и природопользования Администрации города Челябинска (далее - Управление).

Местонахождение: ул. Блюхера, д. 10, г. Челябинск, 454048.

График работы Управления:

-понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

-пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;

-обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.

Справочный телефон: 8 (351) 729-34-06, факс 8 (351) 729-34-00.

Адрес электронной почты: ecolog@cheladmin.ru.

Информация об изменениях:

Пункт 7 изменен. - Постановление Администрации города Челябинска от 9 октября 2019 г. N 480-п

[См. предыдущую редакцию](#)

7. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление настоящей муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Муниципальная услуга предоставляется в одной из следующих форм по выбору заявителя:

1) путем обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим запросом (заявлением) на выдачу разрешения на омолаживающую обрезку зеленых насаждений ([приложение 2](#) к административному регламенту) в письменной форме и документами, в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы представляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате ".jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт..

8. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) выдача разрешения на омолаживающую обрезку зеленых насаждений ([приложение 1](#) к административному регламенту);

2) отказ в выдаче разрешения на омолаживающую обрезку зеленых насаждений.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней.

1) днем обращения за муниципальной услугой является дата предоставления заявителем заявления и документов при обращении в Управление;

2) в случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в Управление;

3) время ожидания приема заявителем (получателем муниципальной услуги) для сдачи и получения документов, консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

4) продолжительность приема у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

10. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента предоставления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- 1) с [Конституцией](#) Российской Федерации;
- 2) [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) [Федеральным законом](#) от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";
- 5) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- 6) [решением](#) Челябинской городской Думы от 19.12.2017 N 36/30 "Об утверждении Правил охраны и содержания зеленых насаждений в городе Челябинске";
- 7) [решением](#) Челябинской городской Думы от 22.12.2015 N 16/32 "Об утверждении Правил благоустройства территории города Челябинска";
- 8) [распоряжением](#) Администрации города Челябинска от 28.07.2015 N 8199 "Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска";

Информация об изменениях:

Пункт 12 дополнен подпунктом 9. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 9 октября 2019 г. N 480-п

- 9) [постановлением](#) Администрации города Челябинска от 28.08.2019 N 397-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

13. Центральный вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, внутренние двери кабинетов Управления оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными

правовыми актами, в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории;
- 5) содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) обеспечение доступа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в [порядке](#), утвержденных [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;
- 7) обеспечение надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Основными требованиями к информированию заявителей об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации.

Порядок приема документов и выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, порядок обеспечения доступа к информации о деятельности МФЦ, консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Местонахождение МФЦ:

- ул. Труда 164, г. Челябинск, 454080;
- ул. Комарова 39, г. Челябинск, 454077;
- ул. Сони Кривой 75 а, г. Челябинск, 454080;
- пр. Победы, 396, ст. 1, г. Челябинск, 454100;
- ул. Новороссийская 118 В, г. Челябинск, 454046.

График работы МФЦ по адресам: ул. Труда, 164, ул. Комарова, 39, пр. Победы, 396, ул. Новороссийская, 118 в:

- понедельник: с 9 ч. до 19 ч.;
- вторник: с 9 ч. до 20 ч.;
- среда-пятница: с 9 ч. до 19 ч.;
- суббота: с 9 ч. до 14 ч.

График работы МФЦ по адресу: ул. Сони Кривой, 75 а:

- понедельник-четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;
- пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.

Справочный телефон: 8 (351) 211-08-92.

Адрес электронной почты: info@mfc74.ru.

Адрес сайта МФЦ в сети Интернет: <http://mfc74.ru>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Заявитель, обратившийся за получением муниципальной услуги, представляет самостоятельно:

- 1) заявление на выдачу разрешения на омолаживающую обрезку зеленых насаждений.

Полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица, действующего от

имени юридического лица без доверенности, подтверждаются учредительными документами юридического лица, решением (протоколом) об избрании единоличного исполнительного органа, а также паспортом гражданина Российской Федерации.

Полномочия физического лица подтверждаются паспортом гражданина Российской Федерации.

Полномочия представителя юридического либо физического лица, действующего на основании доверенности, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также паспортом гражданина Российской Федерации;

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) и государственном кадастре недвижимости (далее - ГКН), находящиеся в зоне проведения работ;

Информация об изменениях:

Подпункт 3 изменен. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 9 октября 2019 г. N 480-п

[См. предыдущую редакцию](#)

3) схему территории с указанием зеленых насаждений, подлежащих омолаживающей обрезке, фотоматериалы зеленых насаждений с указанием породы деревьев. Деревья должны быть видны целиком;

4) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении омолаживающей обрезки зеленых насаждений (в случаях, касающихся общего имущества в многоквартирном доме);

5) предписание или иной обязательный к исполнению документ, выданный органом государственного пожарного надзора, государственной инспекцией безопасности дорожного движения или органом санитарно-эпидемиологического надзора (при наличии).

15. Заявитель, обратившийся за получением разрешения на омолаживающую обрезку зеленых насаждений, вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) копии свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) выписку из ЕГРН и ГКН или уведомление об отсутствии в ЕГРН и ГКН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, находящихся в зоне проведения работ.

16. Документы, указанные в [пункте 15](#) запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Информация об изменениях:

Пункт 17 изменен. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 9 октября 2019 г. N 480-п

[См. предыдущую редакцию](#)

17. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление и (или) документы поданы ненадлежащим лицом либо лицом, не имеющим на то полномочий;

2) заявление и (или) документы подписаны ненадлежащим лицом либо лицом, не имеющим на то полномочий;

3) заявление и (или) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, не заверенные надлежащим образом, путем указания "исправленному верить" и подписи уполномоченного лица;

4) заявления и (или) документы исполнены карандашом;

5) заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) верность копий документов не удостоверена надлежащим образом.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

Основания для приостановления предоставления муниципальной, отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям,

установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

20. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на омолаживающую обрезку зеленых насаждений являются:

1) нарушение требований федерального законодательства, законов Челябинской области, муниципальных правовых актов органа местного самоуправления, требований настоящего административного регламента;

2) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента;

3) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством истек.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя:

1) удобный график приема посетителей;

2) полноту информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Информация об изменениях:

Наименование раздела III изменено. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 9 октября 2019 г. N 480-п

[См. предыдущую редакцию](#)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений, рассмотрение заявления;

3) подготовка и направление межведомственных запросов в органы государственной исполнительной власти, органы местного самоуправления города Челябинска в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

5) выдача заявителю разрешения на омолаживающую обрезку зеленых насаждений либо отказа в выдаче разрешения на омолаживающую обрезку зеленых насаждений.

23. Исполнение муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, уполномоченными осуществлять административные процедуры и действия по исполнению муниципальной услуги.

24. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с порядком, указанным в блок-схеме ([приложение 3](#) к административному регламенту).

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Информация об изменениях:

Пункт 25 изменен. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 9 октября 2019 г. N 480-п

См. предыдущую редакцию

25. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Управлении.

Заявление не является разрешительным документом для проведения омолаживающей обрезки зеленых насаждений.

26. Заявитель представляет уполномоченному специалисту заявление о выдаче разрешения на омолаживающую обрезку зеленых насаждений совместно с полным комплектом необходимых документов.

27. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках либо в форме надлежащим образом заверенных копий.

В случае, если заявитель прилагает к заявлению копии документов, он обязан в процессе приема документов представить уполномоченному специалисту их подлинники и предоставить уполномоченному специалисту возможность сверить представленные экземпляры подлинников и копий документов.

28. В процессе приема документов от заявителя уполномоченный специалист:

- 1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- 2) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель прилагает к заявлению копии документов;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов;
- 4) регистрирует представленные документы в журнале регистрации обращений заявителей с указанием даты приема документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Информация об изменениях:

Пункт 29 изменен. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 9 октября 2019 г. N 480-п

См. предыдущую редакцию

29. Особенности организации работы по приему документов в МФЦ либо в организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, с последующей их передачей должностным лицам Управления, ответственным за прием документов.

Работник МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверившись, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 3) проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) оригиналам документов, указанных в [пунктах 14, 15](#) настоящего административного регламента.

Работник МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в [пунктах 14, 15](#) настоящего административного регламента.

Ответственный работник МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в течение 1 рабочего дня следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет доставку сформированного пакета документов в Управление. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, в журнале регистрации фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, сдавшего документы и материалы.

Определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений, рассмотрение заявления, принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в отдел управления зеленым фондом и контроля Управления (далее - отдел Управления), после чего начальником отдела Управления назначается ответственный специалист.

Уполномоченный специалист отдела Управления проводит проверку соответствия документации установленным [пунктами 14, 15](#) настоящего административного регламента законодательству Российской Федерации.

31. По результатам рассмотрения заявления и документов уполномоченный специалист отдела Управления осуществляет оформление разрешения на омолаживающую обрезку зеленых насаждений либо отказа в выдаче разрешения омолаживающую обрезку зеленых насаждений с указанием причин отказа.

32. Разрешение на омолаживающую обрезку зеленых насаждений оформляется в двух подлинных экземплярах, из которых:

1) один экземпляр выдается заявителю под подпись в соответствующей графе журнала регистрации выданных разрешений на омолаживающую обрезку зеленых насаждений с указанием даты и времени получения;

2) второй экземпляр остается на хранении в отделе Управления.

Информация об изменениях:

Пункт 33 изменен. - [Постановление Администрации города Челябинска от 9 октября 2019 г. N 480-п](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

33. Окончанием предоставления муниципальной услуги является выдача либо направление посредством почтовой связи заявителю разрешения на омолаживающую обрезку зеленых насаждений, либо отказа в выдаче разрешения на омолаживающую обрезку зеленых насаждений.

О готовности документов уполномоченный специалист информирует заявителя посредством телефонной связи.

Если заявитель не явился к уполномоченному специалисту, то документы хранятся в архиве Управления до востребования

Формирование и учет разрешений на омолаживающую обрезку зеленых насаждений

34. Информация о выданных разрешениях на омолаживающую обрезку зеленых насаждений хранится в архиве Управления на бумажных носителях.

35. Хранению и учету на бумажных носителях выданных разрешений на омолаживающую обрезку зеленых насаждений подлежат:

1) подлинный экземпляр разрешения на омолаживающую обрезку зеленых насаждений;

2) информация и материалы, предоставленные заявителем или полученные по

межведомственному запросу в соответствии с [пунктами 14, 15](#) настоящего административного регламента.

36. По итогам каждого календарного года информация о выданных разрешениях на омолаживающую обрезку зеленых насаждений размещается на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет <http://www.cheladmin.ru/>.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Информация об изменениях:

Пункт 37 изменен. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 9 октября 2019 г. N 480-п

[См. предыдущую редакцию](#)

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента уполномоченными специалистами Управления осуществляется начальником Управления и иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления, при этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

38. Персональная ответственность лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Информация об изменениях:

Раздел V изменен. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 9 октября 2019 г. N 480-п

[См. предыдущую редакцию](#)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

39. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013); начальнику Управления (ул. Блюхера, 10, г. Челябинск, 454048), а также через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Челябинска, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города Челябинска.

40. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию города, работников МФЦ - директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций,

Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ, [Федерального закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

41. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 44](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю,

указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктами 39, 40](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

47. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

Начальник Управления экологии и природопользования

Е.В. Крехтунов

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на омолаживающую
обрезку зеленых насаждений"

Администрация города Челябинска
Управление экологии и природопользования

Разрешение N _____
на омолаживающую обрезку зеленых насаждений

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заявитель _____

наименование юридического лица, индивидуального
предпринимателя, должность, ФИО заявителя

Юридический адрес _____

Адрес фактического местонахождения _____

ИНН/КПП _____

контактный телефон _____

Разрешается омолаживающая обрезка зеленых насаждений в целях: _____

N п/п	Адрес	Порода	Кол-во, шт	Минимальная высота обрезки

Омолаживающая обрезка – это глубокая обрезка ветвей до их базальной части, стимулирующая образование молодых побегов, создающих новую крону.

Все срезы после проведения обрезки необходимо закрасить масляной краской на растительной основе (олифа).

Время работ по омолаживающей обрезке деревьев строго ограничено в сроках – с октября по март – до начала вегетационного периода и после его окончания.

Разрешение выдал _____

Разрешение получил _____

Оформил _____

М. П.

Информация об изменениях:

Приложение 2 изменено. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 9 октября 2019 г. N 480-п

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на омолаживающую
обрезку зеленых насаждений"
(с изменениями от 9 октября 2019 г.)

Начальнику Управления экологии
и природопользования Администрации
города Челябинска

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заявитель _____
наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя,
должность, ФИО заявителя

Юридический адрес _____
Адрес фактического местонахождения _____

ИНН/КПП _____
контактный телефон _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на омолаживающую обрезку зеленых
насаждений в целях _____

N п/п	Адрес	Порода	Кол-во, шт

Подпись заявителя _____

М.П.

Для физических лиц _____
документ, удостоверяющий личность, адрес регистрации

Согласен на обработку персональных данных, осуществляемую без
использования средств автоматизации

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на омолаживающую
обрезку зеленых насаждений"

Блок-схема
последовательности административных процедур при исполнении Управлением экологии
и природопользования Администрации города Челябинска муниципальной услуги

"Выдача разрешения на омолаживающую обрезку зеленых насаждений"

