

**Постановление Администрации города Екатеринбурга  
от 27 апреля 2012 г. N 1737**

**"Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг "Выдача разрешения на снос и (или) пересадку зеленых насаждений" и "Выдача разрешения на выполнение работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений)"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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", во исполнение Постановления Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос и (или) пересадку зеленых насаждений" (приложение N 1);

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений)" (приложение N 2).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет в установленный срок.

Глава Администрации  
города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

**Приложение N 1  
к Постановлению Администрации  
города Екатеринбурга  
от 27 апреля 2012 г. N 1737**

**Административный регламент  
Администрации города Екатеринбурга предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на снос и (или) пересадку зеленых насаждений"**

**Раздел 1  
Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос и (или) пересадку зеленых насаждений" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания комфортных условий для потенциальных

заявителей и определяет сроки и последовательность административных процедур, действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на снос и (или) пересадку зеленых насаждений.

Настоящий Административный регламент регулирует порядок оформления сноса, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, связанных с застройкой муниципального образования, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и других объектов. Административный регламент не регулирует вопросы сноса, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, расположенных на территории частных домовладений, садоводческих, дачных и огородных участков.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос и (или) пересадку зеленых насаждений" могут быть юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели и физические лица либо их представители при предоставлении доверенности в простой письменной форме (далее - заявители).

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23 января 2015 г. N 92 в пункт 3 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

3. Услуга по выдаче разрешений на снос, пересадку и реконструкцию зеленых насаждений в муниципальном образовании "город Екатеринбург" предоставляется Комитетом благоустройства Администрации города Екатеринбурга (далее - Комитет).

Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр) и его отделениях.

Адрес муниципального многофункционального центра: 620014, Екатеринбург, ул. Вайнера, 9а.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра:

с понедельника по пятницу - с 8:00 до 19:00,  
в субботу - с 9:00 до 17:00.

Номер единого справочного телефона муниципального многофункционального центра: 8 (343) 237-30-90.

С адресами и графиками работы отделений муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: мфц.екатеринбург.рф.

Информацию о порядке предоставления услуги можно также получить в муниципальном многофункциональном центре и его отделениях.

Место нахождения Комитета	620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, пер. Банковский, 1 каб. N 332
График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги	С понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00; в пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00
Телефон, адрес электронной почты специалиста Комитета	(343) 354-56-93, 371-18-75 факс (343)354-56-93 kbg@ekadm.ru

Адрес официального Интернет-портала Администрации города Екатеринбурга	<a href="http://www.екатеринбург.рф">www.екатеринбург.рф</a>
--	--

4. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует со следующими государственными и муниципальными учреждениями, организациями муниципального образования "город Екатеринбург":

<b>Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области</b>	
Место нахождения	620062, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6а
График работы	В понедельник - с 9:00 до 12:30 и с 13:30 до 17:00; со вторника по четверг - с 8:00 до 12:30 и с 13:30 до 18:00; в пятницу - 8:00 до 12:30 и с 13:30 до 17:00
Телефон	(343) 378-43-61, (343) 375-39-08, (343) 375-39-09
Адрес официального Интернет-портала управления	<a href="http://www.to66.rosreestr.ru">http://www.to66.rosreestr.ru</a>
<b>Земельный комитет Администрации города Екатеринбурга</b>	
Место нахождения	620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 8б
График работы	С понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00; в пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00
Телефон, адрес электронной почты специалиста	(343) 371-03-01 <a href="mailto:komzem@ekadm.ru">komzem@ekadm.ru</a>
Адрес официального Интернет-портала Администрации города Екатеринбурга	<a href="http://www.екатеринбург.рф">www.екатеринбург.рф</a>
<b>Администрация Верх-Исетского района города Екатеринбурга</b>	
Место нахождения	620016, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Московская, д. 27.
График работы специалиста отдела благоустройства и транспорта	С понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00; в пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00
Телефон специалиста отдела благоустройства и транспорта	(343) 376-89-74
Адрес официального Интернет-портала Администрации Верх-Исетского района	<a href="http://www.viadm.ru">www.viadm.ru</a>
<b>Администрация Железнодорожного района г. Екатеринбурга</b>	
Место нахождения	620028, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мельковская, д. 7
График работы специалиста отдела благоустройства, транспорта и связи	С понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00; в пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00
Телефон специалиста отдела	(343) 378-10-41

благоустройства, транспорта и связи	
Адрес официального Интернет-портала	<a href="http://www.жд.екатеринбург.рф">www.жд.екатеринбург.рф</a>
<b>Администрация Кировского района города Екатеринбурга</b>	
Место нахождения	620062, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Первомайская, 75
График работы специалиста отдела благоустройства и транспорта	С понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00; в пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00
Телефон специалиста отдела благоустройства и транспорта	(343) 375-29-88
Адрес официального Интернет-портала	<a href="http://www.kiradm.ru">www.kiradm.ru</a>
<b>Администрация Ленинского района города Екатеринбурга</b>	
Место нахождения	620016, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Чернышевского, д. 7
График работы специалиста отдела благоустройства и транспорта	С понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00; в пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00
Телефон специалиста отдела благоустройства и транспорта	(343) 376-47-45
Адрес официального Интернет-портала	<a href="http://www.len.ekburg.ru">www.len.ekburg.ru</a>
<b>Администрация Октябрьского района города Екатеринбурга</b>	
Место нахождения	620026, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Луначарского, д. 217
График работы специалиста отдела благоустройства, транспорта и связи	С понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00; в пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00
Телефон специалиста отдела благоустройства, транспорта и связи	(343) 254-66-52
Адрес официального Интернет-портала	<a href="http://www.oktadmin.ru">www.oktadmin.ru</a>
<b>Администрация Орджоникидзевского района города Екатеринбурга</b>	
Место нахождения	620062, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, д. 16
График работы специалиста отдела благоустройства и транспорта	С понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00; в пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00
Телефон специалиста отдела благоустройства и транспорта	(343) 331-64-34
Адрес официального Интернет-портала	<a href="http://www.ordek.ru">www.ordek.ru</a>
<b>Администрация Чкаловского района города Екатеринбурга</b>	
Место нахождения	620130, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 177
График работы специалиста отдела	С понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с

благоустройства и транспорта	14:00 до 18:00; в пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00
Телефон специалиста отдела благоустройства и транспорта	(343) 210-44-33
Адрес официального Интернет-портала	www.chkadm.ru
<b>Муниципальное бюджетное учреждение "Екатеринбургское лесничество"</b>	
Место нахождения	620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, д. 9а, офис 301
График работы учреждения	С понедельника по пятницу - с 08:30 до 12:30 и с 13:30 до 17:30
Телефон	(343) 371-40-39, 371-97-54
Адрес официального Интернет-портала	www.ekbles.ru

5. Информирование граждан и юридических лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления услуги обеспечивается специалистами Комитета, осуществляющими исполнение услуги, лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалист называет наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления услуги, должен оперативно дать полный ответ на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедурах, ходе исполнения услуги при обращении в Комитет осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

6. Сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты Комитета размещаются:

на бланках Комитета;

на информационном стенде Комитета;

на официальном Интернет-портале Администрации города Екатеринбурга (екатеринбург.рф).

7. Сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги, размещаются:

на информационном стенде Комитета;

в памятках заявителям.

8. Сведения о графике (режиме) работы Комитета сообщаются по телефону, а также размещаются на информационном стенде, в памятках заявителям.

9. На информационном стенде Комитета наряду с информацией, указанной в пунктах 6, 7 настоящего Административного регламента, размещается также следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;  
блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;  
перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на снос, пересадку, реконструкцию зеленых насаждений, и требования, предъявляемые к этим документам;  
образцы документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним (при необходимости);  
график приема заявителей специалистами Комитета;  
иная информация по предоставлению услуги.

10. Информирование и консультирование по предоставлению услуги осуществляется безвозмездно.

## **Раздел 2**

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Наименование услуги - "Выдача разрешений на снос и (или) пересадку зеленых насаждений".

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23 января 2015 г. N 92 в пункт 12 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

12. Комитет осуществляет подготовку проектов постановлений Администрации города Екатеринбурга на снос, пересадку, реконструкцию зеленых насаждений, связанные с застройкой муниципального образования, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и других объектов в пределах и в порядке, установленных действующим законодательством.

Получение услуги в муниципальном многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и муниципальным многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на снос, пересадку, реконструкцию зеленых насаждений либо отказ в выдаче такого разрешения. Заявителю выдается постановление Администрации города Екатеринбурга о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений или мотивированное решение об отказе в подготовке проекта постановления о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений.

14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в 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 решением Екатеринбургской городской Думы.

15. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о подготовке проекта постановления о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений с пакетом документов и для получения документов не должно превышать 15 минут.

Срок принятия, регистрации заявления о подготовке проекта постановления о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений с пакетом документов и их рассмотрения руководителем - не более двух рабочих дней.

Срок приостановления предоставления услуги по подготовке проекта постановления о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений не должен превышать одного месяца.

Срок подготовки и выдачи постановления о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений - не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать два месяца.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004; "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301; "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Российская газета", N 6, 12.01.2002; "Парламентская газета", N 9, 12.01.2002; "Собрание законодательства Российской Федерации", 14.01.2002, N 2, ст. 133);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2007 N 273 "Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 14.05.2007, N 20, ст. 2437; "Российская газета", N 107, 23.05.2007);

Решением Екатеринбургской городской Думы от 21.12.2010 N 87/34 "Об утверждении Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории муниципального образования "город Екатеринбург" ("Вестник Екатеринбургской городской Думы", 28.12.2010, N 196);

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 29.08.2011 N 188-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Комитетом благоустройства Администрации города Екатеринбурга".

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме (от руки или посредством электронных печатающих устройств), в одном экземпляре, подписывается заявителем и предоставляется в Комитет лично или по почте.

18. В заявлении должны быть указаны местоположение земельного участка, причины сноса, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, а также информация о заявителе (адрес, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица).

19. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем (или уполномоченным лицом), приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
1	2	3
1. Заявление об оказании услуги	Подлинник	Заявление об оказании услуги оформляется заявителями в произвольной форме
2. Паспорт гражданина Российской Федерации*	Копия с предъявлением подлинника	-
3. Согласованная проектная документация в стадии "рабочего проекта"***:	Копии	Проектная документация разрабатывается организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ. При невозможности проведения проектно-изыскательских работ, необходимых для дальнейшей разработки проектной документации на строительство, реконструкцию объектов, без сноса зеленых насаждений, заявитель прикладывает копии стройгенплана объекта строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) сводного плана инженерных сетей и плана благоустройства (озеленения) в стадии "Эскизный проект", договора с организацией на проведение проектно-изыскательских работ
3.1 сводный план инженерных сетей		
3.2 план благоустройства (озеленения)		
3.3 строительный генплан, план объекта строительства, реконструкции, капитального ремонта		
4. Договор с организацией на проведение проектно-изыскательских работ	Копия	Договор с организацией на проведение проектно-изыскательских работ прикладывается при невозможности проведения проектно-изыскательских работ, необходимых для дальнейшей разработки проектной документации на строительство, реконструкцию объектов, без сноса зеленых насаждений



5. Платежное поручение об оплате восстановительной стоимости	Копия	Документ предоставляется заявителем после предоставления муниципальной услуги до начала вырубki деревьев
<p>* Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</p> <p>ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "частью 6 статьи 7"</p> <p>** Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, утвержден Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание".</p>		

20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 2.

**Таблица 2**

Категория и (или) наименование документа	Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе	Форма предоставления документа заявителем
1	2	3
Документы, подтверждающие права заявителя на земельный участок, предусмотренные гражданским, земельным законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, когда снос, пересадка, реконструкция зеленых насаждений осуществляются на землях общего пользования, из числа следующих:	-	-
выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Свидетельство на право постоянного бессрочного пользования земельным участком	Копия
договор аренды земельного участка	Договор аренды земельного участка	Копия
акт выбора земельного участка (трассы)	Акт выбора земельного участка (трассы)	Копия

разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов (производство земляных работ) - при строительстве (прокладке), реконструкции, ремонте линейных объектов	Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов (производство земляных работ) - при строительстве (прокладке), реконструкции, ремонте линейных объектов	Копия
---	---	-------

С 01.07.2012 указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

21. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе 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 муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

22. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия документов, указанных в пунктах 19, 20 Административного регламента. В случае непредоставления заявителем в установленный срок недостающих документов предоставление услуги прекращается.

23. Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено в случае, если при обследовании зеленых насаждений не подтвердилась невозможность проведения проектно-изыскательских работ, необходимых для дальнейшей разработки проектной документации на строительство, реконструкцию объектов, без сноса зеленых насаждений.

24. Отказ в оформлении разрешительных документов на снос, пересадку, реконструкцию зеленых насаждений в случае отсутствия копий документов, указанных в пунктах 19, 20 Административного регламента, не является препятствием для повторной подачи документов заявителем при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

25. В перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, входят:

подготовка сводного генерального плана объекта строительства, реконструкции, капитального ремонта;

подготовка сводного плана инженерных сетей;

подготовка проекта благоустройства территории.

Перечисленные услуги предоставляются на платной основе лицензированными проектными организациями.

26. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

В процессе оказания услуги заявитель оплачивает восстановительную стоимость за снос, пересадку, реконструкцию зеленых насаждений, расчет которой производится в соответствии с Решением Екатеринбургской городской Думы от 21.12.2010 N 87/34 "Об утверждении Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории муниципального образования "город Екатеринбург".

27. В помещениях для работы с заявителями и в местах ожидания создаются комфортные условия для специалистов и заявителей (посетителей), размещаются информационные стенды.

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах и на информационных стендах в приемной Комитета;

возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуг;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;  
доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;  
доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;  
количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента;  
доля обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента;  
количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

### **Раздел 3**

## **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

### **Глава 1. Перечень административных процедур**

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

прием и регистрация документов;  
проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента;  
обследование зеленых насаждений;  
подготовка проекта постановления о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений;  
выдача документов.

30. Блок-схема последовательности действий Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги приведена в приложении.

### **Глава 2. Прием и регистрация документов**

31. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения заявителя в Комитет с комплектом копий необходимых для оформления разрешения на снос, пересадку, реконструкцию зеленых насаждений документов в соответствии с перечнем, указанным в приложении N 1 к Административному регламенту.

32. Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, удостоверяется, что в заявлении:

текст написан разборчиво;  
адреса, телефоны и полные наименования юридических лиц указаны; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  
нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

33. Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов, вносит регистрационную запись о приеме документов в регистрационную карточку

автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов, указывает:

порядковый номер записи,  
вид обращения,  
дату,  
общее количество документов и общее число листов в документах,  
данные о заявителе.

34. После регистрации специалист передает заявление и пакет документов в соответствии с общим порядком делопроизводства для рассмотрения и принятия решения о предоставлении услуги.

35. Срок регистрации обращений (заявлений) в Комитете с момента поступления не может превышать двух рабочих дней.

### **Глава 3. Проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента**

36. Специалистами сектора зеленого хозяйства, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, проверяются документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 19, 20 Административного регламента.

37. В ходе выполнения административной процедуры выполняются следующие действия:

готовит запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Земельный Комитет Администрации города Екатеринбурга и подведомственные им организации о предоставлении документов, подтверждающих право заявителя на земельный участок;

в случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям настоящего Административного регламента в срок не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявления со всеми документами направляет в адрес заявителя письменное сообщение, в котором указывает конкретную причину невозможности рассмотрения вопроса о подготовке проекта постановления о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений и предлагает предоставить недостающие документы с установлением конкретного срока их предоставления;

в случае непредоставления заявителем в установленный срок недостающих документов исполнитель готовит отказ в подготовке проекта постановления о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений.

### **Глава 4. Обследование зеленых насаждений**

38. При отсутствии замечаний к представленной документации специалистами сектора зеленого хозяйства Комитета в течение двух рабочих дней посредством телефонной связи осуществляется информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений. Специалист сектора зеленого хозяйства, информирующий заявителя, проставляет дату и время информирования заявителя, номер телефона, по которому производилось информирование, и фамилию лица, принявшего информацию, на оборотной стороне заявления. Дата проведения обследования земельного участка назначается не позднее пяти рабочих дней от даты информирования заявителя.

39. Специалистами Комитета и администрации района, на территории которого находятся зеленые насаждения, совместно с заявителем или его уполномоченным представителем проводят обследование земельного участка с определением количества и (или) площади произрастающих зеленых насаждений, пород деревьев и кустарников, диаметра деревьев. В процессе обследования заполняется ведомость перечета зеленых насаждений, которая является полевым документом и заполняется с использованием карандаша с грифельным стержнем. Заявитель обеспечивает вынос границ земельного участка на местность и доступ на территорию земельного участка. Обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться от одного до трех рабочих дней. При обследовании земельного участка площадью более одного гектара для целей определения количества произрастающих деревьев и кустарников проводится сплошной пересчет с привлечением специалистов Муниципального бюджетного учреждения "Екатеринбургское лесничество". После проведения обследования земельного участка ведомость перечета зеленых насаждений подписывается заявителем или его уполномоченным представителем и специалистами Комитета и администрации района.

40. В случае оформления сноса зеленых насаждений в связи с производством проектно-изыскательских работ в обследовании зеленых насаждений принимает участие представитель организации, выполняющей проектно-изыскательские работы.

41. В течение двух рабочих дней после проведения обследования специалистом Комитета составляется акт обследования зеленых насаждений по форме, утвержденной Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 04.02.2011 N 314 "Об утверждении форм документов" с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях, содержащихся в ведомости перечета зеленых насаждений. Составленный в установленном порядке акт в течение пяти рабочих дней подписывается всеми участниками обследования.

## **Глава 5. Подготовка проекта постановления о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений**

42. После подписания акта обследования зеленых насаждений в течение пяти рабочих дней специалистом Комитета осуществляется подготовка проекта постановления о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений. Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с Положением о правовых актах Администрации города Екатеринбурга, утвержденным Постановлением Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 N 5079 "Об утверждении Положения о правовых актах Администрации города Екатеринбурга и должностных лиц Администрации города Екатеринбурга" (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 24.01.2012 N 186).

43. После подписания постановления Администрации города Екатеринбурга о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений в течение пяти рабочих дней специалист Комитета составляет расчет восстановительной стоимости за снос, пересадку зеленых насаждений и передает его заявителю для оплаты.

## **Глава 6. Выдача документов**

44. Основанием для начала выдачи документов является подписанное постановление Администрации города Екатеринбурга о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений и предоставлении заявителем копии платежного документа об оплате восстановительной стоимости за снос, пересадку зеленых насаждений.

45. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, удостоверяется, что получатель разрешения является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на снос, пересадку, реконструкцию зеленых насаждений.

Затем специалист предлагает заявителю:

проверить правильность указанных в постановлении сведений (при обнаружении в постановлении неверных сведений готовит новый проект постановления);

передает заявителю две копии постановления.

#### **Раздел 4**

#### **Формы контроля за исполнением регламента**

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется председателем Комитета (в его отсутствие - заместителем).

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета.

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Комитета.

В случаях выявления в ходе проведения проверок нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. Проверки могут осуществляться по всем вопросам, связанным с предоставлением услуги (комплексные проверки), либо по отдельным процедурам и направлениям (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

49. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением Администрации города Екатеринбурга.

50. Результаты проведения проверки предоставления услуги оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и излагаются предложения по их устранению.

51. Специалист, ответственный за прием и исполнение документов, несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и исполнения документов, за правильность подготовки документов, за правильность и достоверность внесенной в базу информации.

52. Специалисты, выполняющие административные процедуры (действия), несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

53. Персональная ответственность должностных лиц Администрации города Екатеринбурга, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

## Раздел 5

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

54. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

4) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23 января 2015 г. N 92 пункт 55 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

55. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Екатеринбурга (<http://екатеринбург.рф>, сервис "Электронная приемная"), единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.66.gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

56. Жалоба должна содержать:

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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;



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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или иного муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

57. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

58. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направляющего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу председателя Комитета и специалистов, а также членов их семей (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю уведомление о невозможности направления ответа).

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

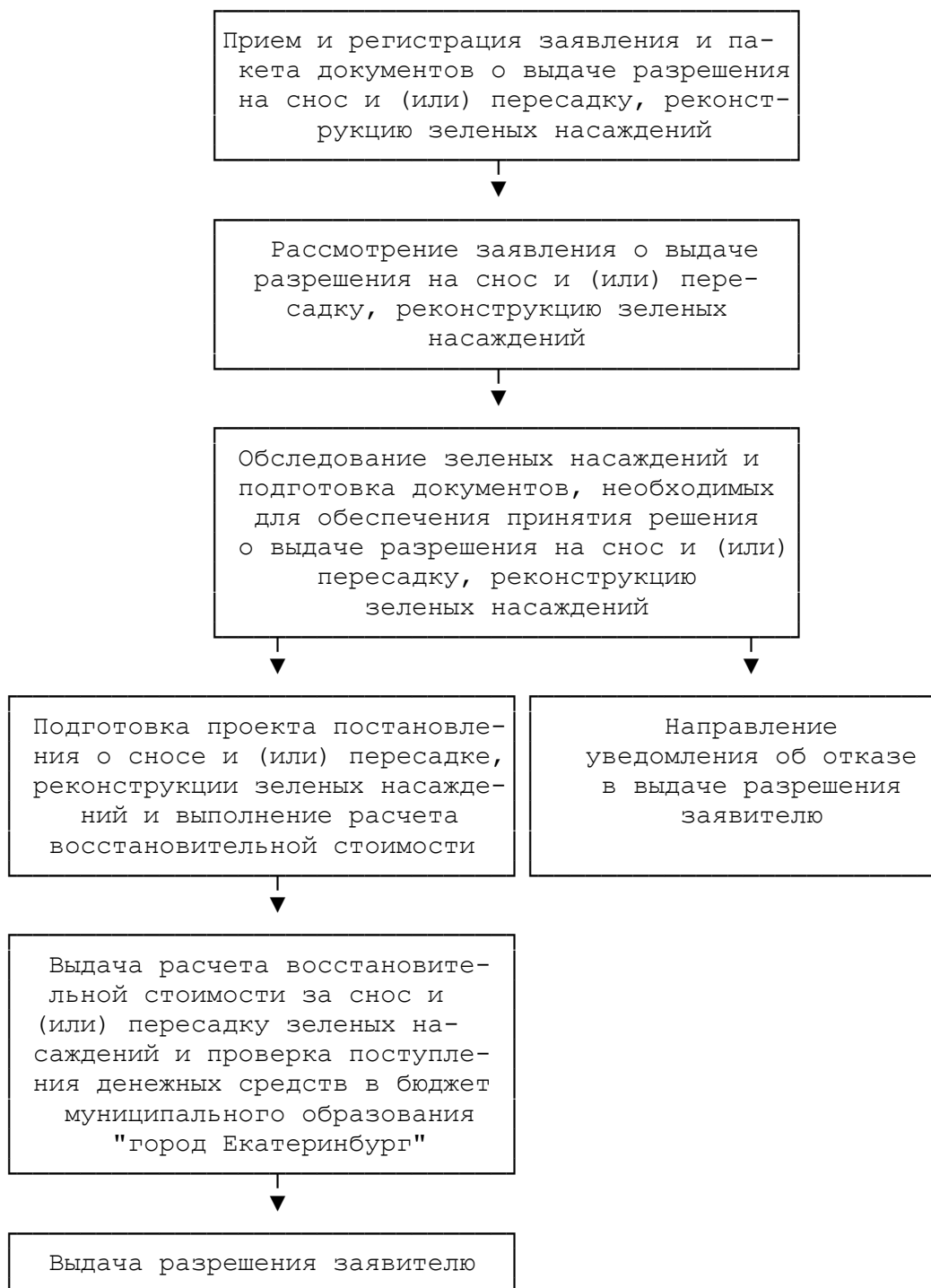
61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Граждане имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) работников Комитета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос  
и (или) пересадку зеленых насаждений"**

**Блок-схема  
последовательности действий по представлению муниципальной услуги**

## "Выдача разрешения на снос и (или) пересадку, реконструкцию зеленых насаждений"



Приложение N 2  
к Постановлению Администрации  
города Екатеринбурга  
от 27 апреля 2012 г. N 1737

**Административный регламент  
Администрации города Екатеринбурга предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на выполнение работ по уходу за зелеными насаждениями  
(обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой нормативный  
срок зеленых насаждений)"**

**Раздел 1  
Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений)" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания комфортных условий для потенциальных заявителей и определяет сроки и последовательность процедур (административных действий) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на выполнение работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений).

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений)" могут быть юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели и физические лица либо их представители при предоставлении доверенности в простой письменной форме (далее - заявители).

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23 января 2015 г. N 92 в пункт 3 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

3. Услуга по выдаче разрешений на выполнение работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений) в муниципальном образовании "город Екатеринбург" исполняется Комитетом благоустройства Администрации города Екатеринбурга (далее - Комитет).

Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр) и его отделениях.

Адрес муниципального многофункционального центра: 620014, Екатеринбург, ул. Вайнера, 9а.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра:

с понедельника по пятницу - с 8:00 до 19:00,  
в субботу - с 9:00 до 17:00.

Номер единого справочного телефона муниципального многофункционального центра: 8 (343) 237-30-90.

С адресами и графиками работы отделений муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: мфц.екатеринбург.рф.

Информацию о порядке предоставления услуги можно также получить в муниципальном многофункциональном центре и его отделениях.

Место нахождения Комитета	620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, пер. Банковский, 1 каб. N 332
График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги	С понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00; в пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00
Телефон, адрес электронной почты специалиста Комитета	(343) 354-56-93, 371-18-75 факс (343)354-56-93 kbg@ekadm.ru
Адрес официального Интернет-портала Администрации города Екатеринбурга	www.екатеринбург.рф

4. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с администрациями районов:

<b>Администрация Верх-Исетского района города Екатеринбурга</b>	
Место нахождения	620016, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Московская, д. 27.
График работы специалиста отдела благоустройства и транспорта	С понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00; в пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00
Телефон специалиста отдела благоустройства и транспорта	(343) 376-89-74
Адрес официального Интернет-портала Администрации Верх-Исетского района	www.viadm.ru
<b>Администрация Железнодорожного района г. Екатеринбурга</b>	
Место нахождения	620028, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мельковская, д. 7
График работы специалиста отдела благоустройства, транспорта и связи	С понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00; в пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00
Телефон специалиста отдела благоустройства, транспорта и связи	(343) 378-10-41
Адрес официального Интернет-портала	www.жд.екатеринбург.рф
<b>Администрация Кировского района города Екатеринбурга</b>	
Место нахождения	620062, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Первомайская, 75
График работы специалиста отдела благоустройства и транспорта	С понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00; в пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00

Телефон специалиста отдела благоустройства и транспорта	(343) 375-29-88
Адрес официального Интернет-портала	www.kiradm.ru
<b>Администрация Ленинского района города Екатеринбурга</b>	
Место нахождения	620016, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Чернышевского, д. 7
График работы специалиста отдела благоустройства и транспорта	С понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00; в пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00
Телефон специалиста отдела благоустройства и транспорта	(343) 376-47-45
Адрес официального Интернет-портала	www.len.ekeburg.ru
<b>Администрация Октябрьского района города Екатеринбурга</b>	
Место нахождения	620026, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Луначарского, д. 217
График работы специалиста отдела благоустройства, транспорта и связи	С понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00; в пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00
Телефон специалиста отдела благоустройства, транспорта и связи	(343) 254-66-52
Адрес официального Интернет-портала	www.oktadmin.ru
<b>Администрация Орджоникидзевского района города Екатеринбурга</b>	
Место нахождения	620062, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, д. 16
График работы специалиста отдела благоустройства и транспорта	С понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00; в пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00
Телефон специалиста отдела благоустройства и транспорта	(343) 331-64-34
Адрес официального Интернет-портала	www.ordek.ru
<b>Администрация Чкаловского района города Екатеринбурга</b>	
Место нахождения	620130, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 177
График работы специалиста отдела благоустройства и транспорта	С понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00; в пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00
Телефон специалиста отдела благоустройства и транспорта	(343) 210-44-33
Адрес официального Интернет-портала	www.chkadm.ru

5. Консультирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования, осуществляемого в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления услуги обеспечивается специалистами Комитета, осуществляющими исполнение услуги, лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалист называет наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления услуги, должен оперативно дать полный ответ на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения услуги при обращении в Комитет осуществляется путем направления письменных ответов по почте.

6. Сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты Комитета размещаются:

на бланках Комитета;

на информационном стенде Комитета;

на официальном портале Администрации города Екатеринбурга (eкатеринбург.рф).

7. Сведения о графике (режиме) работы Комитета сообщаются по телефону, а также размещаются на информационном стенде и в памятках заявителям.

8. На информационном стенде Комитета наряду с информацией, указанной в пунктах 5, 6 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на выполнение работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезке, омоложению, сносу больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений), и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним (при необходимости);

график приема заявителей специалистами Комитета;

иная информация по предоставлению услуги.

9. Информирование и консультирование по предоставлению услуги осуществляется безвозмездно.

## **Раздел 2**

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Наименование услуги - "Выдача разрешений на выполнение работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений)".

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23 января 2015 г. N 92 в пункт 11 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

11. Комитет осуществляет оформление разрешений на выполнение работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений) в порядке, установленном Решением Екатеринбургской городской Думы от 21.12.2010 N 87/34 "Об утверждении Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории муниципального образования "город Екатеринбург".

Получение услуги в муниципальном многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и муниципальным многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на выполнение работ по уходу за зелеными насаждениями.

13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в 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 решением Екатеринбургской городской Думы.

14. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления об оформлении разрешения на выполнение работ по уходу за зелеными насаждениями с пакетом документов и для получения документов не должно превышать 15 минут.

Срок принятия, регистрации заявления об оформлении разрешения на выполнение работ по уходу за зелеными насаждениями с пакетом документов и их рассмотрения руководителем - не более двух рабочих дней.

Срок оформления и выдачи разрешения на выполнение работ по уходу за зелеными насаждениями - 28 календарных дней со дня регистрации заявления.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Решением Екатеринбургской городской Думы от 21.12.2010 N 87/34 "Об утверждении Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений на

территории муниципального образования "город Екатеринбург" ("Вестник Екатеринбургской городской Думы", 28.12.2010, N 196);

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 29.08.2011 N 188-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Комитетом благоустройства Администрации города Екатеринбурга".

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме (от руки или посредством печатающих устройств), в одном экземпляре, подписывается заявителем и предоставляется в Комитет лично или по почте.

17. В заявлении должны быть указаны местоположение земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, требующие проведения работ по уходу (обрезке, омоложению, сносу больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений), и информация о заявителе (адрес и наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица).

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем (или уполномоченным лицом), приведен в таблице:

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
4. Заявление об оказании услуги	Подлинник	Заявление об оказании услуги оформляется заявителями в произвольной форме. В заявлении должно быть указано местоположение земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, требующие проведения работ по уходу (обрезке, омоложению, сносу больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений)
5. Паспорт гражданина Российской Федерации*	Копия с предоставлением подлинника	
* Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "частью 6 статьи 7"		

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, отсутствуют.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и



муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе 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 муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

19. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если при обследовании зеленых насаждений устанавливается отсутствие биологической необходимости в выполнении работ по уходу за зелеными насаждениями по указанному в заявлении адресу.

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

21. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

22. В помещениях для работы с заявителями и в местах ожидания создаются комфортные условия для специалистов и заявителей (посетителей), размещаются информационные стенды.

23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах и на информационных стендах в помещении Комитета;

возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления услуги:

- по телефону;
- через сеть Интернет;
- по электронной почте;
- при устном обращении;
- при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуг;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента;

доля обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

### **Раздел 3**

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

##### **Глава 1. Перечень административных процедур**

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

прием и регистрация документов;

обследование зеленых насаждений;

оформление разрешения на выполнение работ по уходу за зелеными насаждениями;

выдача документов.

25. Срок оформления и выдачи разрешения на выполнение работ по уходу за зелеными насаждениями - один месяц со дня регистрации заявления.

##### **Глава 2. Прием и регистрация документов**

26. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Комитет с комплектом копий документов, необходимых для оформления разрешения на выполнение работ по уходу за зелеными

насаждениями в соответствии с перечнем, указанным в приложении N 1 к Административному регламенту.

27. Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, удостоверяется, что в заявлении:

текст написан разборчиво;

адреса, телефоны и полные наименования юридических лиц указаны; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

28. Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, вносит регистрационную запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов, указывает:

порядковый номер записи,

вид обращения,

дату,

общее количество документов и общее число листов в документах,

данные о заявителе.

29. После регистрации специалист передает заявление и пакет документов в соответствии с порядком ведения общего делопроизводства для рассмотрения и принятия решения о предоставлении услуги.

### **Глава 3. Обследование зеленых насаждений**

30. При поступлении документов в сектор зеленого хозяйства Комитета специалистами сектора в течение двух рабочих дней посредством телефонной связи осуществляется информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений. Специалист сектора зеленого хозяйства, информирующий заявителя, проставляет дату и время информирования заявителя, номер телефона, по которому производилось информирование, и фамилию лица, принявшего информацию, на оборотной стороне заявления. Дата проведения обследования земельного участка назначается не позднее пяти рабочих дней от даты информирования заявителя.

31. Специалисты Комитета и администрации района, на территории которого находятся зеленые насаждения, совместно с заявителем или его уполномоченным представителем проводят обследование зеленых насаждений с определением количества, пород деревьев и кустарников, нуждающихся в выполнении мероприятий по уходу (обрезке, сносу больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений).

32. В течение двух рабочих дней после проведения обследования специалистом Комитета составляется дефектная ведомость по форме, утвержденной Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 04.02.2011 N 314 "Об утверждении форм документов". Составленная в установленном порядке дефектная ведомость в течение пяти дней подписывается всеми участниками обследования.

## **Глава 4. Оформление разрешения на выполнение работ по уходу за зелеными насаждениями**

33. После подписания участниками обследования дефектной ведомости специалист Комитета в течение пяти рабочих дней оформляет разрешение на выполнение работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезку, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений) по форме, утвержденной Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 04.02.2011 N 314 "Об утверждении форм документов".

34. После подписания председателем Комитета разрешения на выполнение работ по уходу за зелеными насаждениями специалист в установленном порядке присваивает номер и проставляет дату подписания разрешения.

## **Глава 5. Выдача документов**

35. Основанием для начала выдачи документов является подписанное разрешение на выполнение работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений).

36. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, удостоверяется, что получатель разрешения является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицом, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на выполнение работ по уходу за зелеными насаждениями.

Максимальный срок выполнения действия составляет пять минут, затем специалист предлагает получателю разрешения:

- проверить правильность указанных в разрешении сведений;
- передает получателю разрешение и дефектную ведомость.

## **Раздел 4 Формы контроля за исполнением регламента**

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется председателем Комитета (в его отсутствие - заместителем).

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета.

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Комитета.

В случаях выявления в ходе проведения проверок нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. Проверки могут осуществляться по всем вопросам, связанным с предоставлением услуги (комплексные проверки), либо по отдельным процедурам и направлениям (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

40. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением Администрации города Екатеринбурга.

41. Результаты проведения проверки предоставления услуги оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и излагаются предложения по их устранению.

42. Специалист, ответственный за прием и исполнение документов, несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и исполнения документов, за правильность подготовки документов, за правильность и достоверность внесенной в базу информации.

43. Специалисты, выполняющие административные процедуры (действия), несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

44. Персональная ответственность должностных лиц Администрации города Екатеринбурга, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

## **Раздел 5**

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

45. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

4) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23 января 2015 г. N 92 пункт 46 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

46. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта

Администрации города Екатеринбурга (<http://екатеринбург.рф>, сервис "Электронная приемная"), единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.66.gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

47. Жалоба должна содержать:

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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или иного муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

48. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

49. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направляющего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу председателя Комитета и специалистов, а также членов их семей (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю уведомление о невозможности направления ответа).

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает

необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Граждане имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) работников Комитета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Выдача разрешений на  
выполнение работ по уходу за зелеными насаждениями  
(обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших  
свой нормативный срок зеленых насаждений)"**

**Блок-схема  
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на выполнение работ по уходу за зелеными насаждениями  
(обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой нормативный  
срок зеленых насаждений)"**

