Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 мая 2013 г. N 35-пк

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ

РАБОТ ПО ТЕКУЩЕМУ РЕМОНТУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 24.02.2014 N 28-пк,

от 28.04.2014 N 64-пк, от 08.06.2015 N 99-пк, от 16.11.2015 N 262-пк,

от 25.04.2016 N 105-пк, от 10.05.2016 N 126-пк, от 24.10.2016 N 365-пк,

от 09.10.2017 N 637-пк)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

1. Утвердить Административный [регламент](#P41) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 09.10.2017 N 637-пк.

3. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 23.12.2010 N 138-пк "Об утверждении Порядка содержания зеленых насаждений на территории города Тюмени" (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тюмени от 14.11.2011 N 116-пк) следующие изменения:

а) пункт 2 постановления, абзац 2 пункта 1.2, пункты 2.6 - 2.12 приложения к постановлению, приложения 2, 4 к Порядку исключить;

б) в пункте 2.2 приложения к постановлению слова "(приложение 2 к настоящему Порядку)" исключить;

в) пункт 2.2 приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

"Разрешение на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений выдается в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений.";

г) абзац 6 пункта 2.5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

"При составлении локальных сметных расчетов на работы по содержанию зеленых насаждений применяются территориальные сметные нормативы Тюменской области, утвержденные постановлением Правительства Тюменской области от 27.12.2011 N 490-п, территориальные единичные расценки на текущий ремонт и содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений (ТВС-1-2001), утвержденные постановлением Правительства Тюменской области от 17.04.2006 N 315-рп.".

4. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 28.04.2014 N 64-пк.

5. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 09.10.2017 N 637-пк.

Глава Администрации города

А.В.МООР

Приложение

к постановлению

от 20.05.2013 N 35-пк

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ

НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО ТЕКУЩЕМУ РЕМОНТУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.10.2017 N 637-пк)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений (далее - муниципальная услуга).

Регламент не применяется к отношениям по проведению работ по текущему ремонту зеленых насаждений, произрастающих на территориях городских лесов, на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, садовых, огороднических, дачных земельных участках, к отношениям по выполнению работ по текущему ремонту зеленых насаждений в рамках исполнения муниципальных контрактов, а также к отношениям по обрезке крон зеленых насаждений в целях предотвращения, ликвидации аварии, устранения последствий аварии на инженерно-технических объектах, инженерных коммуникациях.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется следующим лицам (далее - заявители):

физическим и юридическим лицам в отношении предоставленной территории и (или) прилегающей территории, в отношении которой заключен договор о благоустройстве прилегающей территории;

физическим и юридическим лицам, заинтересованным в проведении работ по текущему ремонту зеленых насаждений на территории общего пользования в инициативном порядке за свой счет.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений.

2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является управа административного округа Администрации города Тюмени, на территории административного округа города Тюмени которой произрастает зеленое насаждение, в отношении которого испрашивается разрешение на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений (далее - управа).

2.3. Результатами муниципальной услуги являются:

разрешение на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги до дня регистрации результата муниципальной услуги в зависимости от площади земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, в отношении которых испрашивается разрешение, не может превышать:

а) при площади земельного участка 0,15 га и менее - 19 рабочих дней;

б) при площади земельного участка свыше 0,15 га до 0,25 га включительно - 20 рабочих дней;

в) при площади земельного участка свыше 0,25 га - 22 рабочих дня.

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) решение Тюменской городской Думы от 26.06.2008 N 81 "О Правилах благоустройства территории города Тюмени";

в) постановление Администрации города Тюмени от 23.12.2010 N 138-пк "Об утверждении порядка содержания зеленых насаждений на территории города Тюмени".

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) [заявление](#P286) о выдаче разрешения на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, а в случае, если заявление подается в электронной форме, - по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал) (далее - заявление);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (представляется в ходе личного приема для установления личности обратившегося и возвращается заявителю);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель) (если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется);

г) правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором произрастают зеленые насаждения (при подаче документов в целях предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений, произрастающих на предоставленных территориях) (если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо земельный участок не предоставлен во владение и (или) пользование департаментом имущественных отношений Тюменской области или Администрацией города Тюмени).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - условия действительности электронной подписи).

2.8. В выдаче разрешения отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) непредставление документов, указанных в [пункте 2.6](#P72) настоящего Регламента либо их представление с нарушением требований, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом;

б) несоответствие заявителя требованиям, установленным [пунктом 1.2](#P52) настоящего Регламента;

в) наличие заключенного в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации города Тюмени муниципального контракта, предусматривающего выполнение работ по текущему ремонту зеленого насаждения, в отношении которого испрашивается разрешение на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений, либо процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для выполнения таких работ, предусмотренной законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (в случае поступления заявления от лица, указанного в [абзаце третьем пункта 1.2](#P54) настоящего Регламента);

г) неявка заявителя, извещенного о дате, времени и месте проведения обследования зеленых насаждений способом, указанным в заявлении, к месту проведения такого обследования в установленное время;

д) отказ заявителя от подписания акта обследования зеленых насаждений;

е) наличие акта обследования зеленых насаждений, содержащего выводы об отсутствии необходимости в проведении работ по текущему ремонту всех зеленых насаждений, в отношении которых испрашивается разрешение на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Заявление подлежит регистрации в день его поступления.

Заявление, поступившее в электронной форме в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.12. К помещениям управ, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

а) центральный вход в здание управы оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование управы, место нахождения, режим работы, официальный портал Администрации города Тюмени;

б) прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

в) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

г) в помещениях для ожидания приема оборудуются места, имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещениях также должны размещаться:

информационный киоск Администрации города Тюмени;

информационные стенды, содержащие следующую информацию:

график работы управ;

круг заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

[блок-схема](#P235) предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту);

копия настоящего Регламента с учетом внесенных в него изменений;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) управы и ее должностных лиц;

номер телефонного центра качества предоставления муниципальных и государственных услуг.

КонсультантПлюс: примечание.

Литерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

е) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;

местом для письма и раскладки документов.

2.13. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) минимально необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;

б) подать заявление в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

При подаче заявления в электронной форме к заявлению прикрепляются электронные документы, подписанные (удостоверенные) электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

г) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) управы, должностного лица управы посредством официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя с документами, предусмотренными [пунктом 2.6](#P72) настоящего Регламента, в управу посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.

3.1.2. При поступлении заявления должностное лицо управы, уполномоченное на прием документов:

3.1.2.1. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя;

б) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

в) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

г) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;

д) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя (законного представителя), дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги.

3.1.2.2. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

б) проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные образцы документов, подписанные электронной квалифицированной подписью).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Департамента:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Департамента, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени и направляется способами, указанными в пункте 9 Постановления Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

3.1.2.3. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления обеспечивает:

регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.1.3. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронной форме, комплектуются в одно дело.

3.1.4. Результатом административной процедуры является:

а) при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов;

б) при поступлении документов посредством почтового отправления - регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;

в) при поступлении заявления в электронной форме - регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени или направление уведомления об отказе в приеме документов.

3.1.5. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;

б) при подаче документов посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

в) при подаче документов в электронной форме - 1 рабочий день. При подаче документов в электронной форме в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня документы подлежат приему в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления. В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной

услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо управы, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо управы) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов, осуществляет:

а) проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P72) настоящего Регламента;

б) подготовку и направление запросов в органы государственной власти, органы Администрации города Тюмени и подведомственные органам Администрации города Тюмени организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или сведения из них, о предоставлении следующих документов (сведений из них):

копия правоустанавливающего документа на земельный участок, на котором произрастают зеленые насаждения, выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая обобщенные сведения о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, сведения из договоров о передаче земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в пользование - в случае поступления заявления в отношении зеленых насаждений, произрастающих на предоставленных территориях, и если заявителем не предоставлен документ, указанный в [подпункте "г" пункта 2.6](#P76) настоящего Регламента;

копия договора о благоустройстве прилегающей территории - в случае поступления заявления в отношении зеленых насаждений, произрастающих на прилегающей территории;

сведения о наличии (отсутствии) заключенного муниципального контракта о проведении работ по текущему ремонту зеленых насаждений на территории общего пользования либо процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для выполнения таких работ, предусмотренной законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок - в случае поступления заявления в отношении зеленых насаждений, произрастающих на территории общего пользования.

Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее - СМЭВ ТО) или внутриведомственного информационного взаимодействия, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

Если полученная информация представлена не в полном объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги, либо в ней содержатся противоречивые сведения, уполномоченное должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков запрошенные документы (сведения из них) приобщаются к материалам дела.

Документы (сведения из них), полученные посредством СМЭВ ТО заверяются путем проставления штампа управы с указанием фамилии, инициалов, должности уполномоченного должностного лица, даты получения.

в) просмотр официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации (https://egrul.nalog.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на предмет получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (при предоставлении муниципальной услуги заявителю - юридическому лицу).

3.2.3. На основании документов (сведений), предусмотренных [пунктом 2.6](#P72) настоящего Регламента, с учетом информации (документов), поступившей в результате действий должностного лица управы, указанных в [пункте 3.2.2](#P172) настоящего Регламента, должностное лицо управы рассматривает заявление и документы (сведения) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [подпунктами "а"](#P79), ["б"](#P80), ["в" пункта 2.8](#P81) настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами "а"](#P79), ["б"](#P80), ["в" пункта 2.8](#P81) настоящего Регламента, должностное лицо управы подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений по форме, утвержденной приказом руководителя управы (далее - уведомление об отказе).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами "а"](#P79), ["б"](#P80), ["в" пункта 2.8](#P81) настоящего Регламента, должностное лицо управы, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о дате, времени и месте проведения обследования зеленых насаждений способом, указанным в заявлении, не позднее, чем за 2 рабочих дня до проведения такого обследования.

3.2.4. В случае неявки заявителя (представителя заявителя), уведомленного в порядке и сроки, указанные в [пункте 3.2.3](#P182) настоящего Регламента для проведения обследования зеленых насаждений, обследование зеленых насаждений не проводится, и должностное лицо управы подготавливает проект уведомления об отказе по основанию, предусмотренному [подпунктом "г" пункта 2.8](#P82) настоящего Регламента.

3.2.5. В случае явки заявителя (представителя заявителя) в установленное время к месту проведения обследования зеленых насаждений должностное лицо управы осуществляет обследование зеленых насаждений, указанных в заявлении. В ходе обследования осуществляется пообъектный перечет таких зеленых насаждений с измерением диаметра деревьев и кустарников, определением их породы и состояния.

3.2.6. Срок проведения обследования зеленых насаждений в зависимости от площади земельного участка, на котором произрастают обследуемые зеленые насаждения, не может превышать:

при площади земельного участка 0,15 га и менее - 4 рабочих дней со дня его начала;

при площади земельного участка свыше 0,15 га до 0,25 га включительно - 5 рабочих дней со дня его начала;

при площади земельного участка свыше 0,25 га - 7 рабочих дней со дня его начала.

3.2.7. В день окончания обследования зеленых насаждений должностное лицо управы осуществляет подготовку двух экземпляров акта обследования зеленых насаждений по форме, утвержденной приказом руководителя управы, и ознакамливает под роспись с ним заявителя (представителя заявителя). В акте обследования зеленых насаждений указываются порода, количество, диаметр, состояние, и месторасположение обследованных зеленых насаждений, а также вывод в отношении каждого обследованного зеленого насаждения о необходимости проведения работ по его текущему ремонту с указанием вида работ либо об отсутствии необходимости проведения таких работ. Один экземпляр акта обследования зеленых насаждений выдается заявителю (представителю заявителя) под роспись, второй экземпляр подшивается в дело.

В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от подписания такого акта, должностное лицо управы делает соответствующую отметку в акте и подготавливает проект уведомления об отказе по основанию, предусмотренному [подпунктом "д" пункта 2.8](#P83) настоящего Регламента.

3.2.8. Должностное лицо управы в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания обследования зеленых насаждений, осуществляет проверку оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений по основанию, предусмотренному [подпунктом "е" пункта 2.8](#P84) настоящего Регламента.

При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [подпунктом "е" пункта 2.8](#P84) настоящего Регламента, должностное лицо управы подготавливает проект разрешения на проведение работ по текущему ремонту зеленых насаждений по форме, утвержденной приказом руководителя управы, с указанием в отношении каждого зеленого насаждения разрешенного вида работ по его текущему ремонту либо вывода об отсутствии необходимости проведения таких работ (далее - проект разрешения).

Проект разрешения изготавливается в двух экземплярах, по одному для управы и заявителя.

При наличии основания для отказа, предусмотренного [подпунктом "е" пункта 2.8](#P84) настоящего Регламента, должностное лицо управы подготавливает проект уведомления об отказе.

3.2.9. Подготовленные проект разрешения или проект уведомления об отказе передаются руководителю управы для подписания. Руководитель управы, при подписании указанных проектов документов, проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

При наличии замечаний к проекту разрешения или проекту уведомления об отказе руководитель управы возвращает проекты указанных документов уполномоченному должностному лицу для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем возврата проектов документов. После устранения замечаний проект разрешения или проект уведомления об отказе вместе с делом повторно передаются руководителю управы для подписания в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

В случае выявления нарушения сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты руководитель управы инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения, в соответствии с [пунктом 4.4](#P217) Регламента.

При отсутствии замечаний к проекту результата муниципальной услуги руководитель управы подписывает проект разрешения или проект уведомления об отказе.

3.2.10. Документы, предусмотренные [пунктом 3.2.9](#P197) настоящего Регламента, регистрируется в день их подписания в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени, регулирующим организационно-документационное обеспечение деятельности Администрации города Тюмени.

3.2.11. Результатом административной процедуры является результат предоставления муниципальной услуги, установленный [пунктом 2.3](#P61) Регламента.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, результат предоставления муниципальной услуги направляется выбранным заявителем в заявлении способом получения.

3.2.12. Срок административной процедуры с даты приема заявления в управе до даты регистрации результата муниципальной услуги не может превышать:

19 рабочих дней при площади земельного участка 0,15 га и менее;

20 рабочих дней при площади земельного участка свыше 0,15 га до 0,25 га включительно;

22 рабочих дня - при площади земельного участка свыше 0,25 га.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, управы положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляет руководитель структурного подразделения управы, на которое возложено предоставление муниципальной услуги (в отношении сотрудников подразделения), заместитель руководителя управы, в непосредственном подчинении которого находится руководитель указанного структурного подразделения, и руководитель управы.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

4.4. Должностные лица управы, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных

лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих", и настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность управы, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц управы и руководителя управы;

б) Главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность управы.

Приложение 1

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО ТЕКУЩЕМУ РЕМОНТУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявление о предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Регламенту

 Руководителю управы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование административного округа

 города Тюмени, на территории которого

 произрастает зеленое насаждение, в отношении

 которого испрашивается разрешение на проведение

 работ по текущему ремонту зеленых насаждений)

 административного округа

 Администрации города Тюмени

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 данные документа, удостоверяющего личность,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место жительства - для физического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, местонахождение, ИНН и ОГРН -

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (телефон, факс, адрес электронной почты

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указываются по желанию заявителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче разрешения на проведение работ

 по текущему ремонту зеленых насаждений

 Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В связи с необходимостью проведения работ по текущему ремонту зеленых

насаждений по причине

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (причина проведения работ по текущему ремонту зеленых насаждений)

прошу выдать разрешение на проведение работ по текущему ремонту зеленых

насаждений, произрастающих на:

 1. предоставленной территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес месторасположения земельного участка, кадастровый номер

 (при наличии), площадь земельного участка (кв. м),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором

 произрастают зеленые насаждения (заполняется

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявителем, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином

государственном реестре недвижимости либо земельный участок не предоставлен

 во владение или (и) пользование департаментом имущественных отношений

 Тюменской области или Администрацией города Тюмени)

 2. прилегающей территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(договор о благоустройстве прилегающей территории, на основании которого за

 заявителем закреплена прилегающая территория)

 3. территории общего пользования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение зеленых насаждений с привязкой к объектам адресации с

 указанием адреса таких объектов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу уведомить о дате, времени и месте проведения обследования зеленых

насаждений СМС-сообщением на мобильный телефон или по электронному адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер мобильного телефона или электронный адрес)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результат предоставления муниципальной услугипрошу (отметить знаком "V") |  | выдать в ходе личного приема в управе |
|  | направить почтовым отправлением по указанному выше адресу |
|  | направить в форме электронного документа на указанный выше электронный адрес |

 Приложение:

Подпись заявителя (представителя заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_