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

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. КАЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 мая 2013 г. N 4645

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ,

КРОНИРОВАНИЕ, ПОСАДКУ И ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ, КУСТАРНИКОВ,

СНОС ГАЗОНА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Исполкома муниципальногообразования г. Казани от 19.08.2013 N 7504,от 24.07.2014 N 4257, от 09.02.2015 N 581, от 24.06.2016 N 2602,от 07.05.2018 N 1924, от 06.08.2020 N 2147) |

В целях реализации отдельных норм Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", руководствуясь Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.11.2011 N 961 "О внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан", постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку, кронирование, посадку и пересадку деревьев, кустарников, снос газона согласно приложению к настоящему постановлению.

(п. 1 в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 06.08.2020 N 2147)

2. Опубликовать настоящее Постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани.

3. Пункт 3 Постановления Исполнительного комитета г. Казани от 30.12.2011 N 8570 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче распоряжения на снос (пересадку) зеленых насаждений", Постановление Исполнительного комитета г. Казани от 26.03.2012 N 1816 "О внесении изменений в Постановление Исполнительного комитета г. Казани от 30.12.2011 N 8570" признать утратившими силу.

(п. 3 в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 19.08.2013 N 7504)

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета г. Казани А.Н.Лобова.

Руководитель

А.В.ПЕСОШИН

Утвержден

Постановлением

Исполнительного комитета г. Казани

от 22 мая 2013 г. N 4645

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ВЫРУБКУ, КРОНИРОВАНИЕ, ПОСАДКУ И ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ,

КУСТАРНИКОВ, СНОС ГАЗОНА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казаниот 06.08.2020 N 2147) |

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку, кронирование, посадку и пересадку деревьев, кустарников, снос газона (далее - услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом г. Казани.

Исполнитель муниципальной услуги - Муниципальное казенное учреждение "Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Комитет).

1.3.1. Адрес местонахождения Комитета: 420015, г. Казань, ул. Театральная, д. 13.

График работы Комитета: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00.

Прием населения по вопросам оказания муниципальной услуги: вторник и четверг, с 14.00 до 17.00.

Проход в здание осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

Проезд на общественном транспорте - до остановок "Пл. Свободы", "Университет":

- автобусы N 10, 10а, 22, 30, 35, 54, 89, 91;

- троллейбусы N 2, 3, 5, 7, 8.

Телефоны для справок: 294-83-83, 294-83-89, 294-83-44.

1.3.2. Адрес электронной почты: kvb.kzn@tatar.ru.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, а также о местонахождении и графике работы Комитета может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Комитета для работы с заявителями;

2) посредством сети "Интернет" на официальном портале органов местного самоуправления города Казани www.kzn.ru;

3) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан www.uslugi.tatarstan.ru;

4) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

5) на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани www.uslugi.kzn.ru;

6) в Исполнительном комитете г. Казани:

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте;

7) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом отдела по обследованию зеленых насаждений Комитета (далее - Отдел) на странице Комитета на официальном портале органов местного самоуправления города Казани www.kzn.ru и на информационных стендах в помещениях Комитета для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в [пунктах 1.1](#P47), [1.3.1](#P52), [2.3](#P127), [2.5](#P139), [2.8](#P169), [2.10](#P186), [2.11](#P189), [5.1](#P354) настоящего регламента.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, статья 4147);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - ГрК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), статья 16);

- Лесным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.12.2006, N 50, статья 5278);

- Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.01.2002, N 2, статья 133);

- 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, статья 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (часть I), статья 3451);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, статья 2036);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 N 451 "Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме" (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.10.2011, N 861, 28.11.2011, N 977);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (далее - постановление Правительства РФ N 553) (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, N 29, статья 4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, N 40, статья 5559);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Российская газета", 02.11.2011, N 246, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.10.2011, N 44, статья 6274);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 31.12.2012, N 303);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, N 5, статья 3770);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2016, N 15, статья 2084);

- приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 N 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации (журнал "Бюллетень строительной техники", 2000, N 1);

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан" ("Республика Татарстан", 03.08.2004, N 155-156);

- Уставом муниципального образования города Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования г. Казани от 17.12.2005 N 3-5 ("Казанские ведомости", 30.12.2005, N 301/302);

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: решение Казанской городской Думы от 08.06.2006 N 2-9 имеет название "Об озеленении города", а не "О благоустройстве и озеленении города". |

- решением Казанской городской Думы от 08.06.2006 N 2-9 "О благоустройстве и озеленении города" (далее - решение КГД N 2-9) ("Казанские ведомости", 23.06.2006, N 136);

- решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 18-3 "О Муниципальном казенном учреждении "Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - решение КГД N 18-3) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 06.10.2011, N 39, страница 4);

- постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 25.02.2011 N 782 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г. Казани" (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 10.03.2011, N 9, страница 29);

- постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 01.12.2017 N 4949 "О вводе в эксплуатацию информационной системы управления муниципальными услугами г. Казани" (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 07.12.2017, N 47);

- Служебным регламентом Исполнительного комитета г. Казани, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р.

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- вырубка деревьев - рубка деревьев, при которой на соответствующих землях или земельных участках вырубается часть деревьев и кустарников;

- снос газона - изъятие части газона на определенных землях или земельных участках;

- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат предоставления муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

- АИС МФЦ - автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом N 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

- ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации;

- ИС УМУ - информационная система "Управление муниципальными услугами г. Казани";

- портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан - www.uslugi.tatarstan.ru;

- портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани - www.uslugi.kzn.ru;

- единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru.

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ). [Заявление](#P421) заполняется на стандартном бланке по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту. В случае подачи заявления через порталы государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан и муниципальных услуг муниципального образования города Казани заполняется электронная форма заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требования к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача разрешения на вырубку, кронирование, посадку и пересадку деревьев, кустарников, снос газона | ГрК РФ;ЗК РФ;решение КГД N 2-9;решение КГД N 18-3 |
| 2.2. Наименование органа Исполнительного комитета г. Казани, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Комитет | Решение КГД N 2-9;решение КГД N 18-3 |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Разрешение (распоряжение) на вырубку, кронирование, посадку и пересадку деревьев, кустарников, снос газона.Акт обследования зеленых насаждений с заключением о кронировании и об аварийности деревьев, кустарников.Уведомление об отказе в предоставлении услуги.Разрешение (распоряжение) о внесении изменений в распоряжение о продлении срока компенсационного озеленения (в случае невырубки деревьев и в случае неприжившихся деревьев, посаженных по компенсационному озеленению) | Решение КГД N 2-9;решение КГД N 18-3 |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации | Срок предоставления муниципальной услуги составляет 23 рабочих дня с даты регистрации заявления.В срок предоставления муниципальной услуги входит время рассмотрения, подписания и оплаты заявителем счета-оферты.Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено | - |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | 1) [Заявление](#P421) со схемой земельного участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке, мест сноса газона (приложение N 1); адрес с указанием точных границ обследования зеленых насаждений (при заполнении электронной формы), фотоматериалы или их скан-копии (при заполнении электронной формы).Заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:- лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);- почтовым отправлением;- в электронной форме - заявление, подписанное (заверенное) простой электронной подписью посредством учетной записи ЕСИА, через портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани, портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);2) документ, удостоверяющий личность, или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы);3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, или их реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы); документы, подтверждающие полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель), или их скан-копия (при заполнении электронной формы); для юридических лиц - приказ о назначении руководителя, учредительные документы или их скан-копии (при заполнении электронной формы);4) заверенные копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок, если земельный участок не зарегистрирован в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, или их скан-копии (при заполнении электронной формы);5) утвержденная проектная документация, в случае если производится вырубка, пересадка зеленых насаждений, снос газона, попадающих под габариты при строительстве (реконструкции) зданий, сооружений, парковки, прокладке инженерных коммуникаций в охранной зоне и включая новое строительство, или ее скан-копия (при заполнении электронной формы);6) согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубки, пересадки зеленых насаждений и сноса газона или его скан-копия (при заполнении электронной формы);7) при вырубке деревьев, сносе газона, посадке или пересадке насаждений - согласование с представителями инженерных сетей с открытием ордера на проведение земляных работ или его скан-копия (при заполнении электронной формы);8) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии на снос зеленых насаждений.Документы, указанные в настоящем пункте, при заполнении электронной формы прилагаются в формате PDF или JPG | - |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | 1) Договор аренды земельного участка (акт резервирования на период проектирования или справка-письмо об оформлении акта резервирования);2) постановление Исполнительного комитета г. Казани об отводе земельного участка (передаче в аренду);3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан);5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан);6) технические условия по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Казани;7) разрешение на строительство (реконструкцию);8) копия кадастрового паспорта земельного участка (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан).Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены [пунктом 2.5](#P139) настоящего регламента.Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги | - |
| 2.7. Перечень органов Исполнительного комитета г. Казани и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу | Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани; Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани; Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани; Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани | - |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Подача документов ненадлежащим лицом;2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в [пункте 2.5](#P139) настоящего регламента;3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;4) представление документов в ненадлежащий орган;5) представление заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и Федерального закона N 210-ФЗ | - |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:1) отсутствие в документах, представленных заявителем, подписей, печатей;2) заявителем представлены документы не в полном объеме либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;3) на запрашиваемый участок или адрес уже выдано действующее разрешение (распоряжение);4) отсутствие оплаты фактических затрат на восстановление нарушенного состояния окружающей среды, причиненного повреждением и (или) уничтожением зеленых насаждений, в течение пяти рабочих дней со дня выставления счета на оплату (счета-оферты);5) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;6) выявление на запрашиваемом участке высокоценных (дуб), экзотических деревьев (каштан конский, бархат амурский, акация белая, лиственница сибирская, ель колючая, туя западная, сосна сибирская или кедровая), деревьев-патриархов (в возрасте более 100 лет: дуб, липа, клен остролистный, вяз шершавый, ива белая, сосна обыкновенная, за исключением березы, тополя, клена ясенелистного), а также зеленых насаждений, влияющих на внешний облик города | - |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | - |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | - |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.Получение результата предоставления муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена | - |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | В течение одного дня с момента поступления заявления.Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день | - |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу (удобные вход/выход в помещения (из помещений) и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов | - |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:- расположенность помещений Комитета в зоне доступности общественного транспорта;- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном портале органов местного самоуправления города Казани www.kzn.ru, на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.При подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим регламентом.При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани (www.uslugi.kzn.ru) и в МФЦ | - |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную официального портала органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru) или через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru) и портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани (www.uslugi.kzn.ru) | - |

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- при подаче заявления лично:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления в ИС УМУ;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- при подаче заявления в электронной форме:

1) заполнение заявителем электронной формы заявления;

2) рассмотрение заявления и документов в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ, принятие и регистрация заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

5) направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Комитет лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Комитета консультирует заявителя:

- по составу и форме представляемой документации;

- по источнику получения представляемой документации;

- по порядку сбора представляемой документации;

- по сроку согласования предоставления услуги;

- по ответам, направленным специалистом Комитета в адрес заявителя, в том числе по отказу в предоставлении муниципальной услуги ([приложение N 4](#P615) к настоящему регламенту).

При необходимости специалист Комитета оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

Заявитель может подать заявление в одной из форм:

1) лично, через доверенное лицо или через МФЦ подается письменное заявление на оказание муниципальной услуги и представляются документы в соответствии с [пунктом 2.5](#P139) настоящего регламента в Комитет;

2) в электронной форме.

3.3.1. При подаче запроса лично специалист:

- устанавливает личность заявителя;

- производит проверку наличия полномочий представителя заявителя;

- проверяет полноту представленных данных в заявлении;

- производит проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#P139) настоящего регламента;

- производит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление отсканированных документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений);

- производит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P169) настоящего регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист Комитета вводит данные о заявителе и представленных документах, а также их скан-копии в ИС УМУ; в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ осуществляет уведомление заявителя или его законного представителя о полученном заявлении, присвоении его запросу номера с отметкой о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P169) настоящего регламента, специалист Комитета уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов в течение 15 минут.

Результат процедур: принятие заявления или возврат заявителю документов с уведомлением заявителя о причинах отказа в приеме документов.

3.3.2. При подаче документов в электронном виде через личный кабинет заявитель заполняет электронную форму заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ.

Срок процедуры: два рабочих дня, следующих за днем подачи запроса.

Результат процедуры: принятие заявления или уведомление о мотивированном отказе в приеме документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Комитета направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или иным способом запросы о представлении:

1) договора аренды земельного участка (акта резервирования на период проектирования или справки-письма об оформлении акта резервирования);

2) постановления Исполнительного комитета г. Казани об отводе земельного участка (передаче в аренду);

3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);

4) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан);

5) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан);

6) технических условий по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Казани;

7) разрешения на строительство (реконструкцию);

8) копии кадастрового паспорта земельного участка (в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедур: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в следующие сроки:

- по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, - не более трех рабочих дней;

- по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Комитет.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ.

В согласованный с заявителем день при наличии разбивки участка согласно координатам или межевания комиссия выходит на место и осуществляет с участием заявителя осмотр деревьев, кустарников, подлежащих вырубке, кронированию, посадке, пересадке, газона, подлежащего сносу. По результатам обследования составляется [акт](#P480) обследования (приложение N 2 к настоящему регламенту). В случае если на земельном участке произрастают аварийные деревья и (или) кустарники, а также деревья, кустарники, нуждающиеся в кронировании, специалист Комитета готовит акт обследования с заключением. Акт обследования дает право на вырубку аварийных деревьев и (или) кустарников в кратчайшие сроки, проведение кронирования деревьев и (или) кустарников. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день осмотра (в зависимости от площади обследуемого земельного участка, погодных условий период осмотра деревьев, кустарников может быть увеличен до пяти рабочих дней). В случае если на земельном участке произрастают неаварийные деревья и (или) кустарники, поросль, газон, специалист Комитета на основании подписанных обеими сторонами акта обследования и перечетной [ведомости](#P535) (приложение N 3 к настоящему регламенту) подготавливает проект распоряжения на вырубку, кронирование, посадку или пересадку деревьев, кустарников и снос газона (далее - разрешение), счет-оферту за сносимые зеленые насаждения или письмо-отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины (далее - уведомление) ([приложение N 4](#P615) к настоящему регламенту). Срок оплаты фактических затрат на восстановление нарушенного состояния окружающей среды, причиненного повреждением и (или) уничтожением зеленых насаждений, составляет пять рабочих дней со дня выставления счета на оплату (счета-оферты).

Срок процедуры: 13 рабочих дней.

Результат процедуры: предоставление муниципальной услуги, мотивированный отказ в ее предоставлении.

В случае если по распоряжению заявителем не выполнен пункт по компенсационному озеленению, оформление документа по новому объекту не предусмотрено.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалист Комитета уведомляет заявителя (или его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги (через МФЦ, по телефону, электронной почтой).

При наличии личного кабинета на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани результат оказания муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя.

Выдача заявителю (его представителю) на руки документов осуществляется в порядке очередности в течение 15 минут в день прибытия заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.5](#P292) настоящего регламента.

Результат процедур: уведомление заявителя о принятом решении или направление принятого решения в личный кабинет заявителя на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При подаче запроса заявителем специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- производит проверку полномочий представителя заявителя (в случае действий в соответствии с [пунктом 1.2](#P48) настоящего регламента);

- производит проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#P139) настоящего регламента;

- производит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие необходимых подписей и их расшифровки);

- производит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P169) настоящего регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист МФЦ вводит данные о заявителе и представленных документах, а также их скан-копии в АИС МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в регистрации заявления и предлагает ему прервать подачу документов для устранения выявленных замечаний.

Результат процедуры: принятие заявления в АИС МФЦ и передача в ИС УМУ или возвращение заявителю документов при наличии его согласия на прерывание подачи документов.

3.7.4. При поступлении из МФЦ документов, необходимых для получения муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с [пунктами 3.3](#P256) - [3.5](#P292) настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ. При поступлении документов из АИС МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с [пунктом 3.3](#P256) настоящего регламента до поступления бумажных документов (при их необходимости). Результат предоставления муниципальной услуги направляется в электронном виде в АИС МФЦ или курьером в МФЦ.

Выдача документов сотрудником МФЦ осуществляется из АИС МФЦ путем распечатывания и проставления необходимой в соответствии с законодательством информации. За соответствие информации в АИС МФЦ информации в ИС УМУ отвечает Исполнительный комитет г. Казани.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

- [заявление](#P685) об исправлении технической ошибки (приложение N 5);

- документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы, в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные [пунктом 3.6](#P298) настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедур: выданный (направленный) заявителю документ.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения последовательности процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения последовательности процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопрос по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета г. Казани представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, заместителем председателя Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Комитета.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета г. Казани - председатель Комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в [разделе III](#P224) настоящего регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов, предоставляющих

муниципальную услугу, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) ответственных исполнителей, должностных лиц Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, в Комитет, Исполнительный комитет г. Казани.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Казани для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Казани для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Казани;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Казани;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального портала органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru), портала муниципальных услуг муниципального образования города (www.uslugi.kzn.ru), портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в Комитет или Исполнительный комитет г. Казани, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Комитета и (или) его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Казани;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на вырубку, кронирование,

посадку и пересадку деревьев,

кустарников, снос газона

(Форма)

 Председателю Комитета внешнего

 благоустройства Исполнительного комитета

 г. Казани

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

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

 (Ф.И.О. физического лица)

 проживающего(-ей) по адресу:

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

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (Ф.И.О. представителя (законного

 представителя) юридического лица (ИНН),

 должность, наименование юридического лица,

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

 юридический адрес,

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

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

 почтовый адрес, телефон)

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас выдать разрешение (распоряжение) на вырубку, кронирование,

посадку и пересадку деревьев, кустарников, снос газона в связи с

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

(указать причину предполагаемого сноса и (или) пересадки зеленых

насаждений, кадастровый номер земельного участка, фактический адрес

расположения земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

 (перечень прилагаемых документов)

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

 (дата) (подпись, Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон)

 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица

на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение

(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение

персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки

персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том

числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе

органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления

муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу уведомить о результате предоставления муниципальной услуги

следующим способом

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

 Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение

к заявлению

Схема

земельного участка с нанесением зеленых насаждений,

подлежащих вырубке, кронированию, посадке и пересадке,

газона, подлежащего сносу

Земельный участок с кадастровым номером 16: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на вырубку,

кронирование, посадку и пересадку

деревьев, кустарников и снос газона

(Форма)

АКТ N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

обследования зеленых насаждений

по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

(при необходимости указывается полное название объекта,

земельный участок с кадастровым номером)

Кадастровый номер:

Адрес:

Члены комиссии: представитель Комитета внешнего благоустройства

Исполнительного комитета г. Казани (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствующий представитель: (Ф.И.О., должность, организация)

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе обследования установлено, что в зону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на

земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ул.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района с учетом разрешения на

строительство (разрешения на реконструкцию, ордера на производство работ)

попадают следующие зеленые насаждения:

группа зеленых насаждений:

- название группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- описание группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- видовой состав зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Итого:

 Заключение комиссии

Аварийные деревья подлежат вырубке в кратчайшие сроки.

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

 (Ф.И.О.) (подпись председателя комиссии)

При необходимости:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись представителя)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на вырубку,

кронирование, посадку и пересадку

деревьев, кустарников, снос газона

(Форма)

Перечетная ведомость

 расчета фактических затрат на восстановление нарушенного состояния

 окружающей среды, причиненного уничтожением зеленых насаждений,

 попадающих в зону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название организации, Ф.И.О. директора)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование породы | Количество, штук | Диаметр, см, площадь, кв. м, протяженность, п.м | Характеристика состояния зеленых насаждений | Заключение | Стоимость сносимых зеленых насаждений, руб. |
|  |  | деревьев | кустарников |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  |  |

 Подсчеты выполнены в соответствии (согласно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Представитель

 уполномоченного органа

 Исполнительного комитета

 г. Казани \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

 Представитель заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на вырубку,

кронирование, посадку и пересадку

деревьев, кустарников, снос газона

(Форма)

Уведомление об отказе

в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения

на вырубку, кронирование, посадку и пересадку деревьев,

кустарников, снос газона

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Исх. N \_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя/представителя

 заявителя)

 Отказать в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на

вырубку, кронирование, посадку и пересадку деревьев, кустарников, снос

газона по заявлению от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. N \_\_\_\_\_\_ в связи с:

┌─┐

└─┘ отсутствие в документах, представленных заявителем, подписей, печатей;

┌─┐

└─┘ заявителем представлены документы не в полном объеме либо в

представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или)

недостоверная информация;

┌─┐

└─┘ на запрашиваемый участок или адрес уже выдано действующее разрешение

(распоряжение);

┌─┐

└─┘ отсутствие оплаты фактических затрат на восстановление нарушенного

состояния окружающей среды, причиненного повреждением и (или) уничтожением

зеленых насаждений, в течение пяти рабочих дней со дня выставления счета на

оплату (счета-оферты);

┌─┐

└─┘ поступление ответа органа государственной власти, органа местного

самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или

органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос,

свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не

был представлен заявителем по собственной инициативе;

┌─┐

└─┘ выявление на запрашиваемом участке высокоценных (дуб), экзотических

деревьев (каштан конский, бархат амурский, акация белая, лиственница

сибирская, ель колючая, туя западная, сосна сибирская или кедровая),

деревьев-патриархов (в возрасте более 100 лет: дуб, липа, клен

остролистный, вяз шершавый, ива белая, сосна обыкновенная, за исключением

березы, тополя, клена ясенелистного), а также зеленых насаждений, влияющих

на внешний облик города.

Председатель Комитета внешнего

благоустройства Исполнительного

комитета г. Казани \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на вырубку,

кронирование, посадку и пересадку

деревьев, кустарников, снос газона

(Форма)

 Председателю Комитета внешнего благоустройства

 Исполнительного комитета г. Казани

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 об исправлении технической ошибки

 Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по

выдаче разрешения на вырубку, кронирование, посадку и пересадку деревьев,

кустарников, снос газона.

 Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие

изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной

услуги.

 Прилагаю следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении

технической ошибки прошу направить такое решение:

 - посредством отправления электронного документа на e-mail:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по

адресу:

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

 Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление,

относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные

мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к

заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством

Российской Федерации; на момент представления заявления эти документы

действительны и содержат достоверные сведения.

 Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества

предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на вырубку,

кронирование, посадку и пересадку

деревьев, кустарников, снос газона

(Справочное)

ПЕРЕЧЕНЬ

ФИЛИАЛОВ ГБУ МФЦ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОФИСОВ ПРИЕМА

В Г. КАЗАНИ, ОКАЗЫВАЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ

УСЛУГИ ПО ПРИНЦИПУ "ОДНОГО ОКНА"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование филиала ГБУ МФЦ, дополнительного офиса МФЦ | Местонахождение филиала ГБУ МФЦ, дополнительного офиса МФЦ |
| 1 | Зареченский филиал | Республика Татарстан, г. Казань, ул. Гагарина, д. 103 |
| 2 | Ново-Савиновский филиал | Республика Татарстан, г. Казань, пр. Ямашева, д. 82 |
| 3 | Приволжский филиал | Республика Татарстан, г. Казань, ул. Авангардная, д. 74 |
| 3.1 | Дополнительный офис Приволжского филиала | Республика Татарстан, г. Казань, ул. Владимира Кулагина, д. 1 |
| 3.2 | Дополнительный офис Приволжского филиала (МФЦ для бизнеса) | Республика Татарстан, г. Казань, ул. Петербургская, д. 28 |
| 3.3 | Дополнительный офис Приволжского филиала (МФЦ для бизнеса) | Республика Татарстан, г. Казань, ул. Московская, д. 55 |
| 4 | Южный филиал | Республика Татарстан, г. Казань, пр. Победы, д. 100 |
| 4.1 | Дополнительный офис Южного филиала (центр оказания услуг на базе Сбербанка) | Республика Татарстан, г. Казань, пр. Победы, д. 62/4 |
| 5 | Московский филиал | Республика Татарстан, г. Казань, ул. Кулахметова, д. 25/1 |

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на вырубку,

кронирование, посадку и пересадку

деревьев, кустарников, снос газона

(Справочное)

РЕКВИЗИТЫ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОМИТЕТА, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬ

ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. | Телефон | Электронный адрес |
| Заместитель Руководителя Исполнительного комитета г. Казани - председатель Комитета внешнего благоустройстваКуляжев Игорь Владимирович | 294-83-83 | kvb.kzn@tatar.ru |
| Заместитель председателя Комитета внешнего благоустройства Исполнительного комитета г. КазаниВафин Эдуард Марсович | 294-83-86 | Eduard.Vafin@tatar.ru |
| Начальник отдела по обследованию зеленых насаждений Комитета внешнего благоустройства Исполнительного комитета г. КазаниКалимуллина Лилия Анфасовна | 294-83-89 | Kvb.Gumerova@tatar.ru |
| Главный специалист отдела по обследованию зеленых насаждений Комитета внешнего благоустройства Исполнительного комитета г. КазаниШаймарданова Гюзелия Харисовна | 294-83-89 | G.Shaymardanova@tatar.ru |