



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2016

№ 1372

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.02.2012 № 566, от 06.06.2016 № 795),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель главы администрации
городского округа «Город Лесной»**

Ю.В. Иванов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
«УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Отношения, регулируемые административным регламентом

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной» (далее - регламент) регулирует отношения между заявителем и муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» (далее - МКУ «УГХ») по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий МКУ «УГХ» при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в МКУ «УГХ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявитель).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист МКУ «УГХ» и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

1.3.2. Местонахождение МКУ «УГХ»:
624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д.58.

График работы МКУ «УГХ»:
понедельник - четверг: с 8.18 до 17.30;
пятница: с 8.18 до 16.30;

обед: с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье – выходной.

Прием документов осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «УГХ».
Контактные телефоны: (34342) 6-86-51, 6-33-67, 6-22-97.

1.3.3. Способы информирования:

а) информация о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы МКУ «УГХ» размещается:

- на интернет-сайте МКУ «УГХ» - www.gkhlesnoy.ru;
- на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах, расположенных в здании МКУ «УГХ»;
- в средствах массовой информации.

б) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МКУ «УГХ»:

- при личном обращении гражданина в МКУ «УГХ»;
- посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты: priem@gkhlesnoy.ru.

1.3.4. Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ):

624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

График приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте www.mfc66.ru в сети Интернет.

Единый контакт-центр МФЦ 8-800-700-000-4 и 9-65-06.

Прием документов осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела МФЦ.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УГХ и специалисты Отдела МФЦ (далее по тексту раздела - специалисты) подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистом;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами и начальником МКУ «УГХ» в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Консультации по вопросу оказания муниципальной услуги предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. Консультации оказываются как устно, так и письменно.

Устные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются заявителям специалистами как на личном приеме, так и по телефону.

Максимальное время устной консультации не должно превышать 10 минут.

Письменные консультации (разъяснения) по вопросу предоставления муниципальной услуги оказываются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя начальника МКУ «УГХ» и может быть отправлено по почте по адресу: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 58, либо предоставлено заявителем (представителем заявителя) непосредственно по указанному адресу.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается дата обращения и личная подпись. В случае необходимости, в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и соответствующих материалов.

Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 15 рабочих дней. Ответ на письменные обращения граждан должен быть мотивированным. Ответ подписывается начальником МКУ «УГХ» или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением либо вручается лично под подпись.

1.3.8. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отдел МФЦ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «УГХ». В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной» (далее - разрешение).

2.3.2. Решение об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче разрешений (или отказе в выдаче разрешения) должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов не позднее 30 дней со дня регистрации заявления. В случае подачи заявления через Отдел МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления специалистом Отдела МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

– Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

– Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– приказ Госстроя РФ от 15 декабря 1999 года № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

– постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 12 сентября 2014 года № 1787 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МКУ «УГХ» либо в Отдел МФЦ самостоятельно (в том числе документы личного хранения):

– заявление на выдачу разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной» установленной формы (приложение № 2 к настоящему

регламенту);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предполагается снос зеленых насаждений (в случае отсутствия данных в ЕГРП на данный земельный участок);

- копию разрешения на производство строительных или иных работ, а в случаях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов – копию разрешения на использование земель или земельных участков;

- расчет восстановительной стоимости расположенных на земельном участке зеленых насаждений, произведенный МКУ «Лесничество городского округа «Город Лесной»;

- документ, удостоверяющий личность.

При обращении представителя заявителя, представитель, помимо документов, указанных в п.п. 2.6.1 настоящего подраздела, прилагает документ, подтверждающий полномочия представителя – доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.6.2. Документы и информация, находящаяся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предполагается снос зеленых насаждений;

- копию разрешения на производство строительных или иных работ, а в случаях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов – копию разрешения на использование земель или земельных участков;

- юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), обладающее правом собственности или иным правом на линейные объекты, расположенные на земельных участках, на которых планируется снос зеленых насаждений, дополнительно представляет копии правоустанавливающих документов на соответствующие линейные объекты.

2.6.3. Специалисты МКУ «УГХ» либо специалисты Отдела МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.

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

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. подраздела 2.6. настоящего регламента, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

- представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. подраздела 2.6. настоящего регламента;

- представление документов, текст которых не поддается прочтению.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;
- расположение зеленых насаждений в санитарно-защитных, водоохраных зонах, зонах санитарной охраны, полосах отвода железных, автомобильных дорог.

2.10. Порядок, размер и основания взимания с заявителя восстановительной стоимости зеленых насаждений при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. Снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной» осуществляется при условии уплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений в целях возмещения ущерба, причиненного не отнесенным к лесным насаждениям деревьям и кустарникам при вынужденном уничтожении (сносе) зеленых насаждений при проведении работ по ремонту, строительству, реконструкции дорог, инженерных сетей, зданий, строений, сооружений и проведению инженерных изысканий.

2.10.3. Восстановительная стоимость зеленых насаждений взимается с организаций всех форм собственности, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, в интересах которых будет произведен снос зеленых насаждений, и зачисляется в бюджет городского округа «Город Лесной» в соответствии с бюджетным законодательством.

2.10.4. От уплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений освобождаются социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие в соответствии с учредительными документами деятельность в области охраны окружающей среды и защиты животных, в отношении земельных участков, предоставленных для указанных целей.

2.10.5. Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений производится муниципальным казенным учреждением «Лесничество городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Лесничество городского округа «Город Лесной») на основании территориальных единичных расценок на выполнение работ по озеленению с применением коэффициентов, учитывающих ценность породы, крупность древесины (приложение № 1 к настоящему регламенту).

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление на получение муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом МКУ «УГХ» либо специалистом Отдела МФЦ в день его поступления.

2.12.2. Датой обращения за получением муниципальной услуги считается дата подачи заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего регламента, в МКУ «УГХ», либо в Отдел МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;
- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;
- здание должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения.

2.13.2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.4. Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- должности, фамилии, имени, отчества специалиста(-ов);
- графика приема граждан;
- времени перерыва на обед.

2.13.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию по правовым вопросам общего характера.

2.13.6. В целях обеспечения конфиденциальности, получаемой информации, прием заявителей ведется в порядке очередности.

2.13.7. При организации предоставления муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации из помещения всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.8. Требования доступности при осуществлении исполнения муниципальной услуги для маломобильной группы населения:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);
- сопровождение сотрудниками инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обоснованность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей услуги качеством ее предоставления (отсутствие обоснованных жалоб).

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (www.gorodlesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в подразделе 2.4. настоящего регламента.

4. При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ, специалист Отдела МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием, регистрация заявления и документов;
- 3) направление межведомственных запросов;
- 4) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

(www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

2.15.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, подается в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области или адреса электронной почты МКУ «УГХ», прилагаемые к заявлению документы подаются в электронной форме и подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур:

- прием и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, вынесение решения по итогам рассмотрения заявления, регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной»;
- выдача разрешения, отказ в выдаче разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4.

3.2. Прием и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, вынесение решения по итогам рассмотрения заявления, регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «УГХ» либо в Отдела МФЦ с заявлением на получение разрешения и предоставлением документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего регламента.

3.2.2. В ходе рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист МКУ «УГХ» либо специалист Отдела МФЦ проверяет их на соответствие следующим требованиям:

- заявление должно соответствовать установленной форме;
- в заявлении должны быть заполнены все графы;
- заявление должно быть заверено подписью заявителя (представителя заявителя);
- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
- заявление не должно быть исполнено карандашом;
- прилагаемые документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, исправления и подчистки в прилагаемых документах не допускаются.

3.2.3. Вынесение решения по итогам рассмотрения заявления:

- при наличии оснований несоответствия заявления и представленных документов, требованиям, предусмотренным подразделом 2.7. настоящего регламента, специалист МКУ «УГХ» или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) в устном порядке информирует заявителя об отказе в приеме пакета документов и их регистрации;

- в случае соответствия заявления и представленных документов, требованиям, предусмотренным подразделом 2.7. настоящего регламента, специалист МКУ «УГХ» или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) регистрирует принятое заявление.

Максимальные сроки прохождения административной процедуры 20 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Если заявителями самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 3. подраздела 2.6. настоящего регламента, специалист МКУ «УГХ» или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) направляет (в зависимости от необходимой информации) следующие запросы:

- в Лесной отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки и (или) объекты, расположенные на земельных участках, на которых планируется снос зеленых насаждений;

- в Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельные участки и (или) объекты, расположенные на земельных участках, на которых планируется снос зеленых насаждений, если право на данные объекты не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении копии разрешения на производства строительных работ или иных работ при осуществлении строительства или реконструкции объекта капитального строительства, а в случаях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов – копию разрешения на использование земель или земельных участков.

Срок направления запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ направляет межведомственные запросы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. В таком случае полученные от заявителя документы хранятся в Отделе МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос (не более 5-ти рабочих дней) и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок, установленный пунктом 3 статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», к пакету документов, передаваемых в администрацию Отделом МФЦ прикладывается уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

3.4. Подготовка проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной», выдача разрешения, отказ в выдаче разрешения

3.4.1. Оформление затребованного разрешения на снос зеленых насаждений производится специалистом МКУ «УГХ», ответственным за предоставление настоящей муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист МКУ «УГХ» рассматривает заявление и приложенные к нему документы, в том числе полученные от Отдела МФЦ и готовит проект постановления администрации городского округа «Город Лесной» о разрешении на снос зеленых насаждений.

3.4.3. Специалист МКУ «УГХ» в течение 3 рабочих дней с момента получения постановления администрации городского округа «Город Лесной» о разрешении на снос зеленых насаждений уведомляет заявителя о необходимости произвести оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений и выдает заявителю разрешение на снос зеленых насаждений после предъявления им документа, свидетельствующего о произведенной оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений, либо в течение одного рабочего дня передает постановление в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) для последующего уведомления заявителя.

3.4.4. В случае подачи заявления о выдаче разрешения через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ в течение 3 рабочих дней с момента получения постановления администрации городского округа «Город Лесной» о разрешении на снос зеленых насаждений уведомляет заявителя о необходимости произвести оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений и выдает заявителю постановление после предъявления им документа, свидетельствующего о произведенной оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений.

3.4.5. В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений МКУ «Лесничество городского округа «Город Лесной» передает заинтересованному лицу зеленые насаждения.

3.4.6. При наличии оснований, предусмотренных в подразделе 2.9. настоящего регламента, специалист МКУ «УГХ», готовит проект мотивированного решения об отказе в предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений (Приложение № 3 к настоящему регламенту). Решение подписывается главой администрации городского округа «Город Лесной», либо должностным лицом, исполняющим его обязанности.

В течение 7 рабочих дней с момента подписания решение об отказе в предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений выдается заявителю специалистом МКУ «УГХ» под роспись. В случае подачи заявления через Отдел МФЦ специалист МКУ «УГХ» в течение одного рабочего дня, с даты получения мотивированного отказа в выдаче разрешения, направляет его в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

В случае неявки заявителя решение об отказе в предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений с сопроводительным письмом администрации городского округа «Город Лесной» направляется в контрольно – организационный отдел администрации городского округа «Город Лесной» для отправки заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Решение об отказе в предоставлении разрешения ограниченной вырубке может быть обжаловано заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4.7. Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 30 рабочих дней с момента регистрации заявления. Оформление разрешения или решения об отказе является решением по существу поступившего заявления.

Раздел 4. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МКУ «УГХ» непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник МКУ «УГХ» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует исполнение указаний.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником МКУ «УГХ» либо при наличии жалоб на исполнение регламента (внепланово), либо планово - по итогам года.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проверок, лица, допустившие нарушение регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Внешний контроль за исполнением настоящего регламента осуществляет администрация городского округа «Город Лесной», к полномочиям которой отнесено осуществление муниципального контроля за предоставлением муниципальных услуг на территории городского округа «Город Лесной».

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов МКУ «УГХ», предоставляющих

муниципальную услугу

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста МКУ «УГХ» во внесудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- 4) отказ в приёме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- 6) затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста МКУ «УГХ» и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена начальнику МКУ «УГХ» по почте на почтовый адрес; на адрес электронный почты администрации priem@gkh.gorodlesnoy.ru; через официальный сайт МКУ «УГХ» www.gkhlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Местонахождение МКУ «УГХ»: г. Лесной, ул. Ленина, д. 58.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 58.

График работы администрации: понедельник – четверг, с 08.18 до 17.30, пятница с 08.18 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем либо его законным представителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в МКУ «УГХ» в течение одного рабочего дня с даты регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные в п. 4 раздела 5 настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- 1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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, либо специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации.

5.5. Начальник МКУ «УГХ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В указанных случаях ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Начальник МКУ «УГХ» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.8. При удовлетворении жалобы начальник МКУ «УГХ» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником МКУ «УГХ». По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.10. Ответ на жалобу, поступившую в Отдел МФЦ, передается в Отдел МФЦ не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Общий срок рассмотрения жалобы не должен превышать срока, указанного в п. 5.4. раздела 5 настоящего регламента.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник МКУ «УГХ» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Действия (бездействие) специалиста МКУ «УГХ», а также решения начальника МКУ «УГХ» могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к регламенту предоставления муниципальным казенным
учреждением «Управление» городского хозяйства»
муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос
зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной»

**Территориальные единичные расценки на выполнение работ по озеленению и
коэффициенты для расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений**

таблица 1

Вид зеленых насаждений	Стоимость в ценах 2001 года ТЕР 81-02-47-2001
Дерево	4337,00 руб./шт.

таблица 2

Наименование породы древесной растительности	Коэффициент*		
	Диаметр дерева на высоте 1,3 м		
	до 16 см	16,1-32 см	32,1 см и более
Хвойные (ель, пихта, лиственница, сосна, кедр и др.)	0,025	0,05	0,07
Береза	0,0125	0,025	0,035
Липа	0,01	0,02	0,028
Осина	0,008	0,014	0,018

*- расчет коэффициентов произведен МКУ «Лесничество» на основании ставок платы за единицу объема лесных ресурсов, утвержденных постановлением Правительства Свердловской области от 24.12.2007 № 1330-ПП «Об установлении ставок платы за единицу объема лесных ресурсов и ставок платы за единицу площади лесного участка, находящегося в собственности Свердловской области» по крупности древесины (мелкая, средняя, крупная).

Приложение № 2
к регламенту предоставления муниципальным казенным
учреждением «Управление» городского хозяйства»
муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос
зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной»

Первому заместителю главы администрации
городского округа «Город Лесной»

от _____,
(Ф.И.О. заявителя, полное наименование организации для юридического лица)

(адрес заявителя)

(телефон)

(паспортные данные физического лица, реквизиты юридического лица)

Заявление

на выдачу разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского
округа «Город Лесной»

Прошу разрешить в период с _____ по _____ проведение
работ по сносу зеленых насаждений, расположенных на земельном участке,
находящемся _____

(указать точное месторасположение участка)

Земельный участок характеризуется наличием:

Деревьев _____ штук, кустарников _____ штук.

Необходимость проведения сноса зеленых насаждений обусловлена

(указать причину)

Приложение: _____

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 3
к регламенту предоставления муниципальным казенным
учреждением «Управление» городского хозяйства»
муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос
зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной»

Администрация городского округа «Город Лесной», рассмотрев представленные Вами заявление и документы о намерении провести снос зеленых насаждений, расположенных на земельном участке

(указать место расположения участка)

на основании Порядка выдачи разрешений на принятие решений снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной»

РЕШИЛА:

Отказать _____
(Ф.И.О., наименование заявителя)

в предоставлении разрешения на проведение работ по сносу зеленых насаждений в связи с _____

(основание(я) отказа со ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством)

Настоящее решение может быть обжаловано в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

(должность лица,
подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории
городского округа «Город Лесной»**

