АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.04.2022 № 01-01/457
г. Краснотурьинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Краснотурьинск»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», статьей 32 Устава городского округа Краснотурьинск, утвержденного решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.12.2018 № 1502 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Краснотурьинск», Администрация (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Краснотурьинск» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Краснотурьинск от 14.09.2018 № 1018 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Краснотурьинск».

3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Муниципальный вестник. Городской округ Краснотурьинск» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Краснотурьинск А.В. Катаева.

Глава городского округа **А.Ю. Устинов**

ВЕРНО
ОУО П.В. Фелькер
18.04.2022
ПОДЛИННИК ДОКУМЕНТА НАХОДИТСЯ
В АДМИНИСТРАЦИИ ГО КРАСНОТУРЬИНСК
В ДЕЛЕ № 3А 2022 ГОД

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Краснотурьинск
от 18.04.2022 № 01-01/457
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Краснотурьинск»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Краснотурьинск»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Краснотурьинск» (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Краснотурьинск (далее - Администрация), служащих Администрации предоставляющих услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам, либо индивидуальным предпринимателям (далее – заявитель), имеющим намерение произвести мероприятия по сносу (переносу) зеленых насаждений (деревьев, кустарников) произрастающих на территории городского округа Краснотурьинск.

От имени заявителя 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.

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия

1.3.1. ответственное лицо - физическое или юридическое лицо, являющееся собственником (владельцем, пользователем, арендатором) земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, либо физическое лицо (индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо, осуществляющее деятельность по благоустройству территории, включая озеленение территории, содержание и уборку озелененных территорий, либо

физическое (индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо, осуществляющее выполнение земляных, строительных и иных работ, которые могут повлечь за собой повреждение и (или) уничтожение зеленых насаждений;

1.3.2. правообладатель - собственник (владелец, пользователь, арендатор) земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения.

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты городского округа Краснотурьинск», ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист МКУ «УГЗ ГО КРТ»), при личном приеме и по телефону, а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и привлекаемые им организации

1.4.1. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале по адресу http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации (http://www.краснотурьинск-адм.рф/), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистом МКУ «УГЗ ГО КРТ» при личном приеме, а также по телефону;

1.4.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.5.1. обращение в письменной или устной форме по указанному в настоящем регламенте адресу Администрации;

1.5.2. обращение по справочным телефонам Администрации;

1.5.3. обращение по официальному сайту Администрации;

1.5.4. использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области»;

1.5.5. отдельным способом информирования.

Информация о ходе предоставления услуги конкретному лицу может быть получена по телефонам Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Краснотурьинск».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Управление гражданской защиты городского округа Краснотурьинск» (далее - МКУ «УГЗ ГО Краснотурьинск»).

При исполнении данного Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ и привлекаемых им организаций, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

2.3.1. выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Краснотурьинск;

2.3.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для отказа;

2.3.3. результат предоставления муниципальной услуги должен быть представлен в форме документа на бумажном носителе, также результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в электронной форме. Выданное разрешение в электронной форме должно быть распечатано на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 срок рассмотрения обращения и оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения Администрацией;

2.4.2. в случаях подачи обращения заявителем через МФЦ или Единый портал, срок рассмотрения обращения и оказания муниципальной услуги может быть увеличен на время передачи обращения в адрес Администрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и муниципальных правовых актов городского округа Краснотурьинск, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://краснотурьинск-адм.рф; http://krasnoturinsk-ppi.ru/documents), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

Муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты городского округа Краснотурьинск» обеспечивает актуализацию перечней законов, нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых

актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. заявление по установленному образцу (приложение №1), в котором указываются

2.6.1.1. фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо);

2.6.1.2. полное и сокращенное (в случае если имеется) наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения (в случае если заявителем является юридическое лицо);

2.6.1.3. адрес места нахождения земельного участка (кадастровый номер в случае отсутствия адреса), в границах которого планируется снос, перенос, обрезка зеленых насаждений;

2.6.1.4. информация о намерении снести, перенести, обрезать зеленые насаждения с указанием мест их размещения, количественных и качественных характеристик, целей и обоснования сноса, переноса, обрезки, а также перечня зеленых насаждений, планируемых к созданию (в случае реконструкции зеленых насаждений).

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо);

2.6.3. документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

2.6.4. правоустанавливающие документы на указанный заявителем земельный участок (в случае если заявитель является правообладателем и права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Членскую книжку или другой заменяющий ее документ (при отсутствии документов, удостоверяющих право собственности (владения, пользования, аренды) на земельный участок) (в случае выполнения работ по ведению садоводства и дачного хозяйства);

2.6.5. документы, подтверждающие статус ответственного лица (в случае если заявитель не является правообладателем);

2.6.6. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя - физического лица);

2.6.7. документ, подтверждающий согласие собственников указанного заявителем земельного участка на снос (перенос) зеленых насаждений (в случае если заявителем является ответственное лицо, не обладающее правом собственности на указанный им земельный участок);

2.6.8. решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, при проведении работ на земельном участке,

на котором расположен многоквартирный дом (в случае проведения работ по текущему содержанию зелёных насаждений);

2.6.9. схема размещения зеленых насаждений, планируемых к сносу (переносу), в границах земельного участка (озелененной территории) с привязкой к существующим зданиям, строениям, сооружениям;

2.6.10. Документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме случаев, если указанное лицо признано безвестно отсутствующим либо объявлено в розыск, и его место нахождения не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти);

2.6.11. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются

2.6.11.1. на бумажном носителе лично в Администрацию, в МФЦ, либо почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;

2.6.11.2. в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через интернет-приемную Администрации.

2.6.12. копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством, либо при отсутствии такого заверения, с предъявлением подлинников документов. При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;

2.6.13. в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами городского округа Краснотурьинск, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно

2.6.13.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель) - в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

2.6.13.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на указанный заявителем земельный участок - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

2.6.14. документы, предусмотренные пунктом 2.6.12. административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7. Запрещается требовать от заявителя

2.7.1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

2.7.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальным правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. не предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

2.8.2. предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые или неполные сведения;

2.8.3. поданные документы имеют подчисти либо приписки, исправления и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначного истолковать их содержимое;

2.8.4. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.8.5. текст заявления содержит нецензурные и/или оскорбительные выражения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) предоставления муниципальной услуги

2.9.1. несоответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. административного регламента;

2.9.2. текст заявления не поддается прочтению;

2.9.3. представление документов, содержащих недостоверные сведения;

2.9.4. невозможность обследования земельного участка (озелененной территории) с целью составления акта натурного обследования насаждений в связи с отсутствием (затруднением) доступа на земельный участок (озелененную территорию);

2.9.5. отказ от выполнения обязательного компенсационного озеленения, за исключением случаев, когда компенсационное озеленение не требуется;

2.9.6. отсутствие положительного заключения акта натурного обследования зеленых насаждений.

Основанием для отрицательного заключения акта натурного обследования зеленых насаждений может быть

2.9.6.1. зеленые насаждения, в отношении которых подано заявление, имеют историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта;

2.9.6.2. зеленые насаждения, в отношении которых подано заявление, включены в список особо ценных и ценных зеленых насаждений;

2.9.6.3. обоснование сноса (переноса) зеленых насаждений, указанных в заявлении, не подтверждены, либо снос (перенос) зеленых насаждений не даст требуемого результата.

2.9.7. отсутствие согласия других физических или юридических лиц, чьи интересы могут быть затронуты в случае выдачи разрешения.

В случае, когда снос (перенос) зеленых насаждений, разрешение на которую испрашивается заявителем, затрагивает интересы других физических или юридических лиц, заявителю предлагается получить согласие или отзыв заинтересованных лиц;

2.9.8. снос (перенос) зеленых насаждений, в отношении которых подано заявление, запрещен действующим законодательством.

2.10. Уведомление об отказе (приостановлении) предоставления муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа (приостановления) предоставления муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации документов при предоставлении муниципальной услуги - один день (в день их поступления в Администрацию).

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.14. Учитывая, что здание Администрации не приспособлено к приему граждан-инвалидов, до реконструкции или капитального ремонта здания приняты согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Краснотурьинск, следующие меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги: информирование, консультирование инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов может производиться сотрудниками МУК «УГЗ ГО Краснотурьинск», по желанию заявителя в вестибюле здания Администрации, при этом вызов специалиста МКУ «УГЗ ГО Краснотурьинск» осуществляется дежурным по зданию; по месту жительства инвалида. Услуга по месту жительства инвалида может быть оказана в случае нарушения функции самостоятельного передвижения. Заявка на оказание услуги может быть

направлена по телефону (34384) 67626 или по электронной почте krasnt@krtadm.ru.

При личном обращении инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, возможно их сопровождение, а также возможен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которым определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.15.2. в местах предоставления муниципальной услуги предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.15.3. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, снабжаются табличками с указанием кабинета и режима работы;

2.15.4. места ожидания заявителями личного приема оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами. Информационные стенды размещаются в доступных для ознакомления с информацией местах. На информационных стендах размещаются правила предоставления муниципальной услуги, сведения о местонахождении, контактных телефонах, электронных адресах, режиме работы муниципального общеобразовательного учреждения, а также порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются

2.16.1. возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2.16.2. транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2.16.3. обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

2.16.4. наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.16.5. предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.17. Показатели качества муниципальной услуги

2.17.1. исполнение обращения в установленные сроки;

2.17.2. соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. 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 (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка акта натурного обследования земельного участка.

3.1.3. выдача разрешения или уведомления об отказе/приостановлении.

3.1.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) и предоставление документов в соответствии с пунктами 2.6., 2.7. Административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;

3.2.2. специалист администрации, ответственный за прием документов, или специалист МФЦ в день приема документов

3.2.2.1 устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

3.2.2.2 проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

3.2.2.3 осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных;

3.2.2.4 оформляет и выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов (далее - расписка) с указанием перечня принятых к рассмотрению документов и даты их получения (при личном обращении).

3.2.3. специалист МФЦ заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в Администрацию. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, заявление составляется специалистом МФЦ с соблюдением требований указанной статьи;

3.2.4. документы, поступившие при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную

информационную систему от МФЦ, регистрируются в день их поступления в Администрацию;

3.2.5. результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги;

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги - 1 день.

3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка акта натурного обследования земельного участка

3.3.1. основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке предварительного заключения о возможности выдачи разрешения является поступление документов и предварительно рассматривается заместителем главы Администрации, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства в течение трех рабочих дней, затем направляется в МКУ «УГЗ ГО Краснотурьинск»;

3.3.2. главный лесничий МКУ «УГЗ ГО Краснотурьинск»

3.3.2.1. в течение 5 дней, со дня получения документов, осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.2.2. в течение 10 дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 2.6. Административного регламента, организует и проводит комиссионное выездное обследование указанного земельного участка (озелененной территории).

Состав комиссии регламентируется действующим порядком проведения сноса (переноса) зеленых насаждений на территории городского округа Краснотурьинск;

3.3.2.3. в течение 3 дней со дня обследования земельного участка (озелененной территории) по результатам обследования главный лесничий МКУ «УГЗ ГО Краснотурьинск» составляет акт натурного обследования земельного участка (озелененной территории) по установленной форме (приложение № 2).

3.3.3. результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке акта натурного обследования земельного участка является подготовка и подписание акта натурного обследования земельного участка;

3.3.4. срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовка акта натурного обследования земельного участка - 21 день.

3.4. Выдача разрешения или уведомления об отказе (приостановлении)

3.4.1. основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения или уведомления об отказе (приостановлении) является подписанный акт натурного обследования земельного участка.

3.4.3.2. главный лесничий МКУ «УГЗ ГО Краснотурьинск» в течение 3 дней со дня подписания акта натурного обследования земельного участка всеми членами комиссии

3.4.3.2.1. при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента, осуществляет подготовку разрешения снос (перенос) зеленых насаждений на территории земельного участка по установленной форме (приложение № 3);

3.4.3.2.2. при наличии оснований для отказа (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе (приостановлении).

3.4.6. начальник МКУ «УГЗ ГО Краснотурьинск» в течение 3 дней со дня представления на подпись разрешения либо уведомления об отказе (приостановлении) подписывает его и возвращает главному лесничему МКУ «УГЗ ГО Краснотурьинск»;

3.4.7. главный лесничий МКУ «УГЗ ГО Краснотурьинск» в течение 2 дней со дня подписания разрешения либо уведомления об отказе (приостановлении) осуществляет его направление заявителю указанным в заявлении методом.

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через МФЦ разрешение либо уведомление об отказе (приостановлении) направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в МФЦ соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ разрешения либо уведомления об отказе (приостановлении) направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

3.4.8. результатом административной процедуры по выдаче разрешения или уведомления об отказе (приостановлении) является выдача заявителю разрешения либо уведомления об отказе (приостановлении).

3.4.9. срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения или уведомления об отказе (приостановлении) - 8 дней.

3.5. Срок выдачи разрешения или отказа (приостановления) составляет 30 дней с момента регистрации заявления в Администрации.

3.6. Факт оказания муниципальной услуги либо отказа (приостановления) в ее предоставлении фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.7. Копия разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений либо уведомление об отказе (приостановление) в выдаче разрешения помещается в дело и хранится в деле в течение 5 лет.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;

3.8.2. обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрации и передается главному лесничему МКУ «УГЗ ГО Краснотурьинск», подготовившему документ, содержащий опечатку или ошибку;

3.8.3. главный лесничий МКУ «УГЗ ГО Краснотурьинск», подготовивший документ содержащий опечатку или ошибку, в течение 8 дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное Главой городского округа Краснотурьинск (далее – Глава) либо заместителем главы Администрации уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.8.4. результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.8.5. срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - 8 дней.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. контроль надлежащего предоставления муниципальной услуги настоящего регламента осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, а в отношении заместителя главы Администрации, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, - соответствующими

государственными надзорными органами и лицами, обладающими правом осуществления общественного контроля в указанной сфере;

4.1.2. контроль надлежащего предоставления муниципальной услуги включает проверку

4.1.2.1. знания исполнителями положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, своих должностных обязанностей и полномочий в части реализации процедур настоящего регламента;

4.1.2.2. соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

4.1.2.3. содержания разрешений и уведомлений на соответствие действующему законодательству применительно к конкретной ситуации (с учётом места деятельности, предусматривающей снос (перенос) зеленых насаждений).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. плановые проверки заместителем главы Администрации, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в год в порядке оценки эффективности деятельности Администрации;

4.2.3. внеплановые проверки заместителем главы Администрации, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, проводятся по мере необходимости в следующих случаях

4.2.3.1. при поступлении претензии со стороны получателя муниципальной услуги;

4.2.3.2. при получении представления органа прокуратуры.

4.3. Заместитель главы Администрации, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, начальник МКУ «УГЗ ГО Краснотурьинск» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

4.4. Действия, совершаемые исполнителями процедур муниципальной услуги настоящего регламента, подлежат фиксации в общих отчётах Администрации, составляемых с указанной периодичностью.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления городского округа Краснотурьинск, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и специалистов, и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. затребованы у заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

5.1.4. отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребована с заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушен установленный срок для внесения таких исправлений;

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. 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.

5.2. Жалоба подается на имя Главы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) уполномоченного органа, и решений, принятых (осуществляемых) им в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с установленным графиком приема граждан.

При обжаловании в досудебном порядке получатель услуги может направить свои претензии (жалобу) непосредственно заместителю главы Администрации, Главе, а также обратиться с соответствующим заявлением в прокуратуру города Краснотурьинска.

5.3. Жалоба должна содержать

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

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

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

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений

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

5.5.2. отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются

5.6.1. отсутствие указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.2. жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

5.6.3. жалоба не поддается прочтению;

5.6.4. жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения;

5.6.5. отсутствие наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в исполнительные органы государственной власти Российской Федерации, Свердловской области, в органы местного самоуправления и организации. В этом случае орган местного самоуправления, должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 10 дней, уведомив о продлении срока гражданина, направившего обращение.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в исполнительные органы государственной власти и организации, предоставляющие муниципальную услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий

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

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

5.11. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги возможно в судебном порядке, в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.12. Администрация и МФЦ обеспечивают

5.12.1. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УГЗ ГО Краснотурьинск», предоставляющее муниципальную услугу, её должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации

5.12.1.1. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

5.12.1.2. на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);

5.12.1.3. на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

5.12.2. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УГЗ ГО Краснотурьинск», предоставляющее муниципальную услугу, её должностных лиц и специалистов, решений

и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УГЗ ГО Краснотурьинск», её должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется

5.13.1. статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.13.2. постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

5.13.3. постановлением Администрации от 29.04.2019 № 440 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Краснотурьинск, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Краснотурьинск, представляющих муниципальные услуги».

5.14. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «УГЗ ГО Краснотурьинск», предоставляющее муниципальную услугу, ее должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: http://www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос (перенос)
зеленых насаждений на территории
городского округа Краснотурьинск»

_____
Наименование юридического лица/
Ф.И.О. (физическое лицо)

_____
Адрес

_____
Телефон/факс

_____
ОГРН/паспортные данные
(физическое лицо)

_____
ИНН

Заявление
о выдаче разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений
на территории городского округа Краснотурьинск

Прошу выдать разрешение на _____
(снос, перенос, обрезка зеленых насаждений)

адрес земельного участка: _____

_____

кадастровый номер земельного участка:_____

_____

количество и вид зеленых насаждений, на которые запрашивается разрешение__

_____

Причина получения разрешения: _____

_____
(строительство, обращение с отходами, природопользование и др.)

Взамен снесены (перенесенных) зеленых насаждений планируется осуществить высадку _____
(количество и вид зеленых насаждений в случае компенсационной высадки)

Приложение:

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____

Разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений прошу

_____
(выдать нарочно в приемное время, отправить по почте, электронной почте и др.)

_____ _____
(должность) (Фамилия и инициалы заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос (перенос)
зеленых насаждений на территории
городского округа Краснотурьинск»

АКТ
натурного обследования зеленых насаждений

г. Краснотурьинск от «__» _____20___ г.

_____
(указание адреса с описанием места расположения)

Комиссия в составе:

_____
(указать должности и Ф.И.О.)

_____

На основании:

_____
(вид документов с указанием реквизитов (номер, дата)

_____
заявление, разрешение на земляные работы, разрешение на строительство и прочее)

составили настоящий акт о том, что:

_____
(описание количественного и качественного состояния

_____
зеленых насаждений и ситуации на местности)

_____

Заключение комиссии:

_____
(указываются допустимые объемы сноса (переноса), подрезки либо решение об отказе

_____
в сносе (переносе) зеленых насаждений)

Объемы компенсационных мероприятий _____

_____

Подписи членов комиссии:

_____/_____/
(подпись) (ФИО)
_____/_____/
(подпись) (ФИО)
_____/_____/
(подпись) (ФИО)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос (перенос)
зеленых насаждений на территории
городского округа Краснотурьинск»

Наименование заявителя

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК»

624440 Свердловская область,
город Краснотурьинск
улица Молодежная, 1
телефон: 98902 (2178); факс: 6-74-24
e-mail: krasnt911@mail.ru
ИНН/КПП 6617020840/661701001
ОКПО 09035265, ОГРН 1126617000454
_____2021 г. № _____
ИНН/КПП 6617002880/661701001
ОКПО 04042076, ОГРН 1026601184037
_____20___ **№** _____

Разрешение
на снос (переноса) зеленых насаждений

_____
(указание адреса с описанием места расположения)

На основании:

_____
(вид документов с указанием реквизитов (номер, дата)

_____
заявление, разрешение на земляные работы, разрешение на строительство и прочее)

1. **Разрешить**

_____
(указывается разрешенный вид деятельности (снос, перенос, формовочная обрезка),
объем зеленых насаждений и их вид,
_____ количество штук,
площадь (при необходимости))

2. **Очистка территории** _____
В течение 5 рабочих дней после завершения сноса (переноса) зеленых насаждений заявитель обязан уведомить Администрацию городского округа Краснотурьинск о завершении сноса (переноса) и произведенной очистке места проведения сноса (переноса).
3. **Компенсация**:

_____

(объем компенсационных мероприятий, условия выполнения)

4. После высадки зеленых насаждений результат работ необходимо сдать Комиссии. Повторная сдача насаждений должна производиться с наступлением следующего за посадкой вегетационного периода. В случае гибели зеленых насаждений необходимо произвести замену погибших экземпляров.
5. В случае невыполнения или частичного невыполнения условий «Разрешения» заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.
6. **Особые условия:** _____
_____
_____

За самовольный снос (перенос), повреждение, уничтожение зеленых насаждений руководители предприятий, организаций, учреждений и граждане, виновные в сносе (переносе), повреждение, уничтожение зеленых насаждений, привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

Разрешение действительно до «___» _____ 20___г.

_____
_____/_____/
(должность) (подпись) (ФИО)