



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.12.2020 г. № 530-П/АДМ

г. Златоуст

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (приложение).

2. Признать утратившими силу следующие муниципальные нормативные правовые акты:

1) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 19.08.2014 г. № 321-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений».

2) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 29.07.2015 г. № 296-П «О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений».

3) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 23.12.2015 г. № 490-П «О внесении изменений в постановление

Администрации Златоустовского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений».

4) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 05.12.2017 г. № 537-П «О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений».

3. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству Галимского В.А.

Глава

Златоустовского городского округа



М.Б. Пекарский

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено

постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от 10.12.2020 г. № 530-П/АДМ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги Управлением по экологии и природопользованию Администрации Златоустовского городского округа, муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа» (далее - МФЦ), осуществляемых по запросу физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей в пределах своих полномочий, разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области;

4) сокращения количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий Заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункционального центра предоставления муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований и взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги без участия Заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2. Заявителем муниципальной услуги могут быть юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица или уполномоченное им лицо.

3. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» включена в Реестр (перечень) муниципальных (государственных)

услуг. Златоустовского городского округа, утвержденный постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 07.06.2017 г. № 238-П.

4. Справочная информация о порядке предоставления услуги, в том числе текст настоящего регламента размещаются:

1) на информационных стендах в помещении Управления по экологии и природопользованию Администрации Златоустовского городского округа (г. Златоуст, ул. Островского, 13);

2) в помещениях МФЦ по ул. им. Н.Б. Скворцова, 32, ул. 40-летия Победы, 14, ул. им. П.П. Аносова, д. 259;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) на официальном сайте Златоустовского городского округа - <http://www.zlat-go.ru>, на сайте МФЦ - <http://www.mfczgo.ru>.

5) в государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг» <http://www.pgu.pravmin74.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить непосредственно у Исполнителя при личном или письменном обращении.

6. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками Управления по экологии и природопользованию Администрации Златоустовского городского округа.

7. При ответах на телефонные звонки, личном приеме сотрудники Управления по экологии и природопользованию Администрации Златоустовского городского округа подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультировании по телефону или на личном приеме изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, сотрудник Управления по экологии и природопользованию Администрации Златоустовского городского округа дает устный ответ.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

8. Гражданин может направить обращение в письменном виде.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения (или адрес электронной почты).

Письменное обращение гражданина рассматривается и гражданину направляется письменный ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Все консультации и документы предоставляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Златоустовского городского округа в лице Управления по экологии и природопользованию Администрации Златоустовского городского округа (далее – уполномоченный орган).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и официальном сайте Златоустовского городского округа в сети Интернет:

- Управление по экологии и природопользованию Администрации Златоустовского городского округа;

- Адрес: Челябинская область, г. Златоуст, улица им. А.Н. Островского дом 13;

- Телефон: 66-63-60, 66-69-99. Факс: 66-69-99;

- Адрес официального сайта Златоустовского городского округа в сети Интернет: www.zlat-go.ru;

- Адрес электронной почты Управления экологии: zlatecolog@mail.ru;

- График работы:

с 8 часов 30 минут до 17.00 часов, перерыв с 12 часов до 12 часов 30 минут, выходные – суббота, воскресенье.

11. В предоставлении муниципальной услуги (в части приема/выдачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) участвует МФЦ.

12. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ содержатся в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, оформленное по форме согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту;

- решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

14. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию Златоустовского городского округа.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Положением об Управлении по экологии и природопользованию Администрации Златоустовского городского округа, утвержденным распоряжением Администрации Златоустовского городского округа от 26.12.2011 г. № 1929-р.

9) Постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 05.12.2014 г. № 457-П «Об утверждении Порядка оформления сноса и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории Златоустовского городского округа»;

10) Приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 г. № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

11) Решением Собрании депутатов Златоустовского городского округа Челябинской области от 06.07.2012 г. № 30-ЗГО «Об утверждении Правил благоустройства территории Златоустовского городского округа»;

12) Государственным стандартом Союза Советских Социалистических Республик ГОСТ 28329-89 «Озеленение городов. Термины и определения», утвержденным постановлением Государственного комитета Союза Советских Социалистических Республик по управлению качеством продукции и стандартам от 10.11.1989 г. № 3336.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет» - www.zlat-go.ru.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) Заявление на проведение обследования зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке), по форме, предусмотренной приложением 1, к настоящему административному регламенту.

Заявление должно иметь надлежащую подпись, текст должен быть написан разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, содержать сведения о заявителе, контактный телефон, о праве на земельный участок (при наличии), на котором произрастают зеленые насаждения, испрашиваемые к вырубке (сносу), причину вырубки (сноса),

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) схема планировочной организации земельного участка, в случае, если вырубка (снос), пересадка, обрезка, реконструкция зеленых насаждений испрашиваются в целях обеспечения условий для строительства новых и реконструкции существующих зданий, сооружений и коммуникаций инженерной инфраструктуры, предусмотренных проектом, утвержденным заказчиком, и на основании разрешения на строительство, выданного уполномоченным органом (за исключением случаев, когда выдача разрешения на строительство не требуется);

17. Искерпыывающй перечень документов, необходймых для предоставленй муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Златоустовского городского округа, государственных органов, иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) копия документа, подтверждающего право на земельный участок, на котором произрастают зеленые насаждения, испрашиваемые к вырубке (сносу), пересадке, обрезке, реконструкции;

2) выписку из Единого государственного реестра прав на объекты недвижимости и сделок с ним о правах на земельный участок;

3) копия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

4) документ, подтверждающий внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

18. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении структурных подразделений администрации округа, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- 1) несоответствие заявления подпункту 1 пункта 16 настоящего регламента;
- 2) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2-3 пункта 16 настоящего регламента.

- 3) наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) недействительность предоставленных заявителем документов;
- 2) обнаружение недостоверных данных в представленных документах;
- 3) представления документов в ненадлежащий орган;
- 4) если выявлена возможность избежать сноса зеленых насаждений;
- 5) отсутствия платежных документов об оплате компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений;

- б) если в заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное заявление и более раннее заявление направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного

самоуправления или одному и тому же должностному лицу с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение.

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

23. При предоставлении муниципальной услуги взимается плата в размере компенсационной стоимости - размер ущерба и убытков, причиняемых муниципальному образованию Златоустовский городской округ, которые возникли или могут возникнуть в результате негативного воздействия на зеленые насаждения, находящиеся на территории муниципального образования. Размер платы, взимаемой с заявителя, определяется в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Методика расчета компенсационной стоимости вырубаемых зеленых насаждений приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания получения результата в очереди составляет 15 минут.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении заявителя регистрируется непосредственно в день поступления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или электронной почты, в случае его поступления за истечением периода рабочего времени регистрируется в течение следующего рабочего дня.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации, о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания, оборудовано отдельным входом.

Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения, оборудован лестницей с поручнями.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям пожарной безопасности.

Место приема заявителя оборудуется стульями для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются информационными стендами;

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

27. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

оборудование пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

условия для беспрепятственного доступа в помещения уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание уполномоченного органа, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

28. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Златоустовского городского округа, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Качество оказания муниципальной услуги характеризуется:

- количеством обращений Заявителей услуги на ненадлежащее оказание муниципальной услуги;

- соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги.

Система индикаторов (характеристик) с требованиями качества муниципальной услуги:

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора, единица измерения
1	Количество обращений Заявителей услуги на ненадлежащее оказание муниципальной услуги	0
2	Предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим регламентом сроки, %	100

Заявитель трижды взаимодействует с должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия составляет не более 10 минут);
- 2) при выезде на место, в целях определения местонахождения и обследования зеленых насаждений;
- 3) при получении результата предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия составляет не более 5 минут).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

29. Оказание муниципальной услуги осуществляется в следующей последовательности:

- 1) прием, проверка комплектности документов и регистрация заявления на право вырубki зеленых насаждений;
- 2) обработка заявления, обследование зеленых насаждений и принятие решения о целесообразности вырубki зеленых насаждений и расчет компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений;
- 3) оформление Разрешения на право вырубki зеленых насаждений в течение 30 дней со дня получения заявления, после оформления акта обследования зеленых насаждений, подлежащих вырубке, и при наличии подтвержденного факта оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений, подлежащих вырубке, внесенной не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения срока выдачи Разрешения на право вырубki зеленых насаждений, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений направляется в письменной форме в течение 7-ми дней после принятия такого решения с указанием причин отказа.

30. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение лица (заявителя) в уполномоченный орган с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При приеме, проверке комплектности документов и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам;
- отсутствуют основания, для отказа в приеме документов.

3) регистрирует поступившее заявление.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным для регистрации входящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

31. Обработка заявления, обследование зеленых насаждений и принятие решения о целесообразности вырубки зеленых насаждений и расчет компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача должностному лицу уполномоченного органа документов, необходимых для принятия решения, и наличие оснований для выдачи разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

Должностное лицо уполномоченного органа согласует дату и время обследования зеленых насаждений с заявителем в целях точного определения месторасположения зеленых насаждений.

В ходе проведения обследования должностным лицом по выдаче разрешения производится натурное обследование зеленых насаждений, определяются характеристики зеленых насаждений.

Если по результатам рассмотрения заявления, приложенных к заявлению документов отсутствуют несоответствие информации в заявлении данным, возможность избежать вырубки зеленых насаждений, должностным лицом уполномоченного органа готовится Акт обследования в соответствии с Приложением 2 к настоящему административному регламенту. Акт обследования не является разрешительным документом на снос зеленых насаждений.

Должностным лицом уполномоченного органа производится расчет компенсационной стоимости согласно утвержденной методике.

Результатам указанного административного действия является подготовка:

- акта обследования;
- расчета компенсационной стоимости.

Срок исполнения указанного административного действия не может превышать 18 дней.

32. Оформление Разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

Разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений выдается уполномоченным органом на основании:

1) Акта обследования зеленых насаждений подлежащих сносу или реконструкции;

2) расчета компенсационной стоимости.

Результатом административного действия является подписание разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений заместителем Главы Златоустовского городского округа и выдача его заявителю.

Продолжительность административного действия составляет не более 10 дней.

При наличии оснований, указанных в пункте 19 должностным лицом уполномоченного органа готовится решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

33. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

34. Особенности организации работы при обращении в МФЦ:

1) организация работы по приему обращения в МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ с последующей его передачей должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за прием документов из многофункционального центра;

2) сотрудник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проверяет полноту представленных документов;

в) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

г) при наличии оснований для отказа в приеме документов объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по их устранению;

д) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает от заявителя заявление и документы;

е) не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема обращения, осуществляет доставку документов в уполномоченный орган;

3) должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов из МФЦ, регистрирует документы с указанием фамилии сотрудника МФЦ, сдавшего документы, принимает от курьера МФЦ комплект документов по сопроводительному реестру. Курьер МФЦ обслуживается вне очереди.

4) выдача результата муниципальной услуги осуществляется в МФЦ при предъявлении заявителем паспорта (представителем заявителя с нотариально удостоверенной доверенностью).

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также для оказания консультирования заявитель может обратиться в МФЦ, а также в уполномоченный орган.

35. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе.

36. Исчисление сроков, указанных в настоящем регламенте, начинается на следующий день после календарной даты, в которую произошло событие, явившееся основанием для начала исчисления соответствующего срока.

37. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, то есть окончание срока переносится на такой день.

IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

38. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет заместитель Главы Златоустовского городского округа по строительству.

39. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления по экологии и природопользованию Администрации Златоустовского городского округа непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления по экологии и природопользованию дает указания заместителю начальника и (или) главному специалисту Управления по экологии и природопользованию Администрации Златоустовского городского округа по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

40. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

осуществляет начальник Управления по экологии и природопользованию Администрации Златоустовского городского округа.

42. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Администрации Златоустовского городского округа. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

43. Контроль за исполнением услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

44. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) Управления при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

45. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

46. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана в письменной (в том числе электронной) форме:

на имя Главы Златоустовского городского округа (456200, Челябинская область, город Златоуст, ул. Таганайская, д. 1);

на имя заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству (456200, Челябинская область, город Златоуст, ул. Таганайская, д. 1);

на имя начальника Управления по экологии и природопользованию Администрации Златоустовского городского округа (456200, Челябинская область, город Златоуст, ул. Островского, д. 13)

47. Жалоба может быть направлена на бумажном носителе по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления, многофункциональный центр, либо единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, в сфере жилищного строительства, может быть подана такими лицами, в антимонопольный орган.

48. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество Заявителя услуги;

2) почтовый адрес, адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ, а также номер контактного телефона;

3) наименование органа – Исполнителя услуги, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

4) существо обжалуемого действия (бездействия) и решения в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

2) обстоятельства, на основании которых Заявитель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) решения;

3) иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

4) копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

Жалоба подписывается Заявителем услуги и ставится дата.

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

49. Поступившая на рассмотрение жалоба регистрируется в установленном порядке.

50. Должностное лицо, рассматривающее жалобу:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием Заявителя Услуги;

2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя Услуги, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

51. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными правилами документооборота.

52. Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

53. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю услуги, если его данные и почтовый адрес поддаются прочтению.

54. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу. О принятом решении уведомляется Заявитель услуги, направивший жалобу.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

57. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

58. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания Услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу.

59. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры. По результатам рассмотрения жалобы, 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.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Образец заявления

В Администрацию Златоустовского
городского округа

ОТ _____

Наименование организации, Фамилия Имя Отчество

Адрес, телефон заявителя

Заявление
на проведение обследования зеленых насаждений, подлежащих вырубке
(пересадке)

Прошу провести обследование зеленых насаждений _____

(тип и количество деревьев)

На предмет вырубki _____

(причина вырубki зеленых насаждений)

По адресу _____

(место произрастания зеленых насаждений)

К заявлению прилагаю документы _____

(документы, подтверждающие право на земельный участок – аренда, собственность)

После окончания работ по вырубке обязуюсь утилизировать стволы и ветки.

_____/_____/_____
подпись

дата

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

АКТ № _____
обследования зеленых насаждений
подлежащих вырубке (пересадке)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Обследование проведено:

Представителем Управления по экологии и природопользованию
Администрации Златоустовского городского округа _____

(Должность, Фамилия, Имя, Отчество, телефон)

На основании заявления _____

(Должность представителя ЮЛ, Фамилия, И.О. телефон, (или) Фамилия, И.О. физического лица, телефон)

в присутствии: _____

(Фамилия, Имя, Отчество, телефон)

проведено обследование земельного участка на предмет вырубki зеленых
насаждений по адресу: _____

результаты обследования:

№ п/п	Порода	Ед-ца изм.	Диаметр (на высоте груди - 1,3 метра)	Состояние насаждений

Заключение:

_____/_____/_____
подпись

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Методика
расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений

1. Методика предназначена для исчисления размера компенсации убытков, причиняемых муниципальному образованию Златоустовский городской округ, которые возникают в результате вырубki зеленых насаждений, а также во всех других случаях негативного воздействия на зеленые насаждения, на территории Златоустовского городского округа.

2. Методика применяется:

1) при исчислении размера компенсационных выплат за разрешенную вырубку зеленых насаждений;

2) в процессе подготовки разделов оценки воздействия на окружающую природную среду инвестиционных проектов и их экологической экспертизы для стоимостной оценки потенциальных убытков, которые могут возникнуть при осуществлении хозяйственной деятельности, затрагивающей зеленые насаждения;

3) иных случаях, связанных с определением стоимости зеленых насаждений на территории Златоустовского городского округа, подлежащих вырубке.

3. Расчет компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений производится исходя из ставок платы за единицу объема лесных ресурсов, установленных Правительством Российской Федерации в отношении вывозки древесины на расстояние до 10 километров и стоимости саженцев, реализуемых Государственным казенным учреждением «Управление лесничествами Челябинской области».

4. Расчет компенсационной стоимости.

В качестве исходной единицы для исчисления компенсационных выплат принимаются ставки платы за единицу объема лесных ресурсов, установленных Правительством Российской Федерации в отношении вывозки древесины на расстояние до 10 километров.

Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений производится по формуле:

$S_k = S_t \times V + C_s$, где:

S_k - компенсационная стоимость зеленых насаждений.

S_t - таксовая стоимость зеленого насаждения исходя из ставок платы за единицу объема лесных ресурсов (в расчете на 1 дерево, 1 куст);

V - объем в куб.м зеленых насаждений (определяется на основании справочника «Сортиментные и товарные таблицы для лесов Горного Урала» исходя из ступени толщины и третьего разряда высоты древостоев);

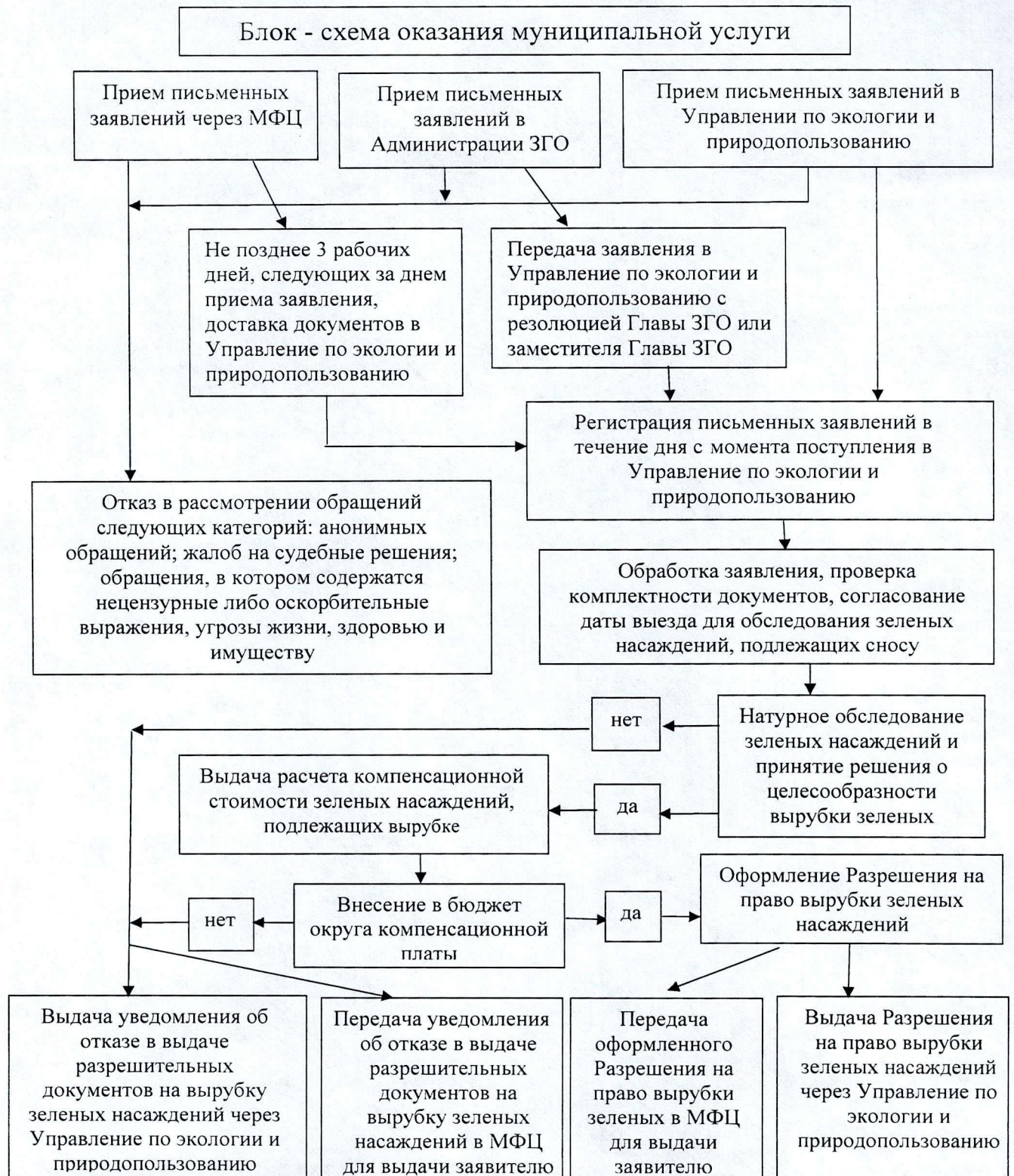
C_s - стоимость саженцев, согласно прейскуранту, реализуемых Государственным казенным учреждением «Управление лесничествами Челябинской области».

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ и его филиалов

Наименование многофункциональ- ного центра	График (режим) работы	Адрес	Телефон для справок и консульта- ций (код - 3513)	Адрес электронной почты
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа»	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-19.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-13-00 Воскресенье - выходной	г. Златоуст ул. Скворцова, 32	69-02-73 62-06-95	mfczgo@mail.ru
		г. Златоуст ул. 40-летия Победы, 14	69-02-74	
		г. Златоуст ул.Аносова, 259	69-02-75	

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»



ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
право вырубki зеленых насаждений»

РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубki (пересадку) зеленых насаждений

(наименование организации или Ф.И.О. физического лица)

разрешается провести вырубку по адресу: _____

согласно Акта № _____ от _____, вырубке подлежат:

№ п/п	Порода	Ед-ца изм.	Количество	Примечание
ИТОГО:				

Компенсационная плата, вносимая в бюджет Златоустовского городского округа,
за вырубку _____

Заместитель Главы
Златоустовского городского округа
по строительству (инфраструктуре)

Подпись

(_____)
И.О. Фамилия

Начальник Управления по экологии
и природопользованию Администрации
Златоустовского городского округа

Подпись

(_____)
И.О. Фамилия