



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 24 » марта 2022года
г. Петухово

№ 328

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку,
обрезку) зеленых насаждений на территории Петуховского муниципального округа
Курганской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Петуховского муниципального округа от 21 февраля 2022 года № 185 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальной функции, Администрация Петуховского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку) зеленых насаждений на территории Петуховского муниципального округа Курганской области» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Петуховского муниципального округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Петуховского муниципального округа, начальника Управления ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа.

Глава Петуховского муниципального округа

И.В. Арзин

Приложение
к постановлению Администрации Петуховского
муниципального округа
от 24 марта 2022 года № 328
«Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на снос (вырубку, обрезку) зеленых
насаждений на территории Петуховского
муниципального округа Курганской области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку) зеленых насаждений на территории Петуховского муниципального округа Курганской области»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента и круг заявителей

1. Административный регламент предоставления Управлением ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области (далее – Управление ЖКХ) муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку) зеленых насаждений на территории Петуховского муниципального округа Курганской области» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления ЖКХ, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, порядок взаимодействия Управления ЖКХ с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по оформлению выдачи разрешения на снос (вырубку, обрезку) зеленых насаждений на территории Петуховского муниципального округа Курганской области (далее - муниципальная услуга), за исключением оформления разрешения на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений при возникновении аварийных ситуаций на действующих коммуникациях, требующих безотлагательного производства земляных работ.

2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги выступает физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее - заявитель).

Глава 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в Управлении ЖКХ, в отделе ЖКХ Управления ЖКХ;
- 2) с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении (по телефону или лично) специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам.

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

- 3) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Петуховского муниципального округа;
- 4) посредством ответов на письменные обращения;
- 5) посредством подготовки ответов по электронной почте;
- 6) на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации Петуховского муниципального округа, предназначенных для приема граждан;
- 7) посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru.

4. На информационных стендах, расположенных в Администрации Петуховского муниципального округа, на официальном сайте Администрации Петуховского муниципального округа, в разделе «Услуги», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая справочная информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- 1) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте Администрации Петуховского муниципального округа в разделе «Муниципальные услуги»);
- 2) форма и образец заявления для заполнения;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 6) место нахождения специалистов и график приема, справочные телефоны специалистов, а также место нахождения, график работы, телефон, адрес электронной почты Управления ЖКХ, адрес официального сайта Администрации Петуховского муниципального округа в сети «Интернет»;
- 7) информация о возможности получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку) зеленых насаждений на территории Петуховского муниципального округа Курганской области».

6. Муниципальная услуга предоставляется Управлением ЖКХ. Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Петуховского муниципального округа.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку) зеленых насаждений либо отказ в выдаче разрешения.

8. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения.

Срок предоставления муниципальной услуги указан без учета времени, необходимого заявителю для:

- оплаты и представления документа, подтверждающего оплату суммы возмещения ущерба за вынужденный или незаконный снос зеленых насаждений - при возмещении ущерба в денежной форме;

- предоставления гарантийного письма с указанием сроков проведения компенсационного озеленения, проекта, согласованного с Управлением ЖКХ, схемы проведения компенсационного озеленения - при компенсационном озеленении в натуральной форме.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление ЖКХ.

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

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- решение Думы Петуховского муниципального округа от 22 декабря 2021 года № 126 «Об утверждении Правил благоустройства территории Петуховского муниципального округа Курганской области».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о выдаче разрешения, по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указывают:

1) сведения о заявителе:

- для юридического лица: полное, сокращенное и фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

2) основание для сноса, обрезки деревьев;

3) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

- документы, подтверждающие необходимость выполнения работ по вынужденному сносу зеленых насаждений;

- согласование собственника, арендатора, иного правообладателя земельного участка, в случае произрастания зеленых насаждений на земельном участке, не принадлежащем заявителю;

- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное протоколом в соответствии с действующим жилищным законодательством;

- проект, согласованный Управлением ЖКХ - при посадке зеленых насаждений;

- документ, подтверждающий оплату суммы возмещения ущерба за вынужденный или незаконный снос зеленых насаждений, - представляется при необходимости возмещения ущерба в денежной форме;

- гарантийное письмо с указанием сроков проведения компенсационного озеленения - представляется при необходимости компенсационного озеленения в натуральной форме;

- проект, согласованный с Управлением ЖКХ, схема проведения компенсационного озеленения - представляется при необходимости компенсационного озеленения в натуральной форме.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель, в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного

лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- кадастровая выписка на земельный участок;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- разрешение на строительство - при проведении работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства.

При непредставлении указанных в настоящем пункте документов заявителем Управление ЖКХ запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, в т.ч. в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

12. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование, организационно-правовая форма юридических лиц, фамилии, имена и отчества представителей, адреса должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) документы на бумажных носителях представляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

13. Управление ЖКХ и МФЦ, в случае обращения заявителя через МФЦ, не вправе требовать от заявителя 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.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 10 раздела II настоящего Административного регламента, несоответствие документов требованиям пункта 12 раздела II настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах, приложенных к заявлению;

3) решение комиссии по оценке целесообразности сноса, (вырубки, обрезки) зеленых насаждений, об отсутствии целесообразности сноса, (вырубки, обрезки) зеленых насаждений.

16. Основанием для приостановления представления муниципальной услуги является необходимость:

- оплаты и предоставления заявителем документа, подтверждающего оплату суммы возмещения ущерба за вынужденный или незаконный снос зеленых насаждений - при возмещении ущерба в денежной форме;

- представления заявителем гарантийного письма с указанием сроков проведения компенсационного озеленения, проекта, согласованного с Управлением ЖКХ, схемы проведения компенсационного озеленения - при компенсационном озеленении в натуральной форме.

17. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении конечного результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в Управление ЖКХ.

При обращении заявителя через МФЦ срок регистрации заявления в Управлении ЖКХ исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

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

1) места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2) кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

4) в помещениях, предназначенных для ожидания заявителей, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма и образец заполнения заявления размещаются на информационных стендах. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется кнопкой вызова сотрудника. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Петуховского муниципального округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru;

2) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

3) возможность заявителя обратиться в Управление ЖКХ лично, путем направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ.

22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- 4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

23. Муниципальная услуга предоставляется в том числе в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru (далее - Портал). При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с использованием Портала заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет заявителя на Портале.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов у заявителя. Выдача результата муниципальной услуги заявителю обеспечивается Управлением ЖКХ.

РАЗДЕЛ 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

Глава 3. Перечень административных процедур

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения о выдаче разрешения на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений, либо отказ в выдаче разрешения;
- 4) выдача заявителю разрешения на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений.

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

26. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление, в том числе в электронной форме с использованием Портала, а также через МФЦ.

27. Специалист отдела документационного обеспечения Управления ЖКХ обеспечивает регистрацию заявления на получение разрешения на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений в информационной системе «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция» с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления и передает в Управление ЖКХ.

В случае подачи заявления с использованием Портала обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном настоящим Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием номера и даты регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

При этом, при обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Управлении ЖКХ исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

28. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

29. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

30. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в случае подачи заявления с использованием Портала – направление уведомления в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале.

Глава 5. Проверка и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

32. Специалист отдела документационного обеспечения Управления ЖКХ осуществляет проверку документов и сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

По результатам проверки заявления и документов специалист отдела документационного обеспечения Управления ЖКХ передает заявление, прилагаемые к нему документы в Управление ЖКХ для рассмотрения и принятия решения.

Должностное лицо Управления ЖКХ рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы.

По результатам рассмотрения, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента передает заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение комиссии по оценке целесообразности сноса, посадки зеленых насаждений, обрезки деревьев в городе Кургане (далее - комиссия).

При наличии оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 1 - 2 пункта 15 раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления ЖКХ принимает решение об отказе в выдаче разрешения в письменной форме, с обязательной ссылкой на основания отказа.

Отказ в выдаче разрешения регистрируется специалистом отдела документационного обеспечения Управления ЖКХ в информационной системе «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция» с присвоением номера и даты и направляется заявителю по почте.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала отказ в выдаче разрешения направляется в личный кабинет заявителя на Портале.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 9 дней.

33. Критерием принятия решения о направлении заявления и прилагаемых к нему документов в комиссию является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 1 - 2 пункта 15 раздела II настоящего Административного регламента.

34. Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов в комиссию либо отказ в выдаче разрешения.

35. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация направления заявления и прилагаемых к нему документов в комиссию на бланке резолюций Управления ЖКХ, либо письменный отказ в выдаче разрешения и регистрация отказа в информационной системе «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция». В случае подачи заявления с использованием Портала - направление отказа в выдаче разрешения в личный кабинет заявителя на Портале.

Глава 6. Принятие решения о выдаче разрешения на снос, посадку, обрезку деревьев и кустарников

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов комиссией.

37. Комиссия на основании заявления и прилагаемых к нему документов по результатам проведенного в установленном порядке обследования принимает решение о целесообразности на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений, либо об отсутствии целесообразности на сноса, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений с составлением акта обследования.

На основании принятого комиссией решения о целесообразности на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений с указанием необходимости и формы возмещения ущерба, оформленного актом, должностное лицо Управления ЖКХ принимает решение о выдаче разрешения на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений по форме, согласно приложения 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае необходимости возмещения ущерба, в зависимости от формы возмещения ущерба установленной в акте комиссии, должностное лицо Управления ЖКХ готовит письменное уведомление с расчетом суммы возмещения, либо готовит письменное уведомление о необходимости согласования проведения компенсационного озеленения и предоставления заявителем гарантийного письма с указанием сроков проведения компенсационного озеленения, проекта, согласованного с Управлением ЖКХ, схемы проведения компенсационного озеленения.

Денежной формой возмещения ущерба, причиненного вследствие вынужденного сноса зеленых насаждений, является оплата восстановительной стоимости зеленых насаждений, которая рассчитывается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2018 г. № 1730 «Об утверждении особенностей возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства».

Уведомление с расчетом суммы возмещения ущерба, либо уведомление о необходимости согласования проведения компенсационного озеленения с копией акта комиссии направляются заявителю. При этом предоставление муниципальной услуги приостанавливается до представления заявителем документа, подтверждающего оплату суммы возмещения ущерба - при возмещении ущерба в денежной форме, либо гарантийного письма с указанием сроков проведения компенсационного озеленения, проекта, согласованного с Управлением ЖКХ, схемы проведения компенсационного озеленения - при возмещении ущерба в натуральной форме.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала уведомление с расчетом суммы возмещения ущерба либо уведомление о необходимости согласования проведения компенсационного озеленения с копией акта комиссии направляются в личный кабинет заявителя на Портале.

На основании принятого комиссией решения об отсутствии целесообразности на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений должностное лицо Управления ЖКХ принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, с обязательной ссылкой на основания отказа, предусмотренные пунктом 15 раздела II настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела документационного обеспечения Управления ЖКХ в информационной системе «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция» с присвоением номера и даты и направляется заявителю по почте.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Портале.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 дней.

38. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 3 пункта 15 раздела II настоящего Административного регламента.

39. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений, либо отказ в выдаче разрешения.

40. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: оформленное разрешение на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений, либо письменный отказ в выдаче разрешения и регистрация отказа в информационной системе «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция». В случае подачи заявления с использованием Портала – направление уведомления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Портале.

Глава 7. Выдача заявителю разрешения на снос, посадку, обрезку деревьев и кустарников

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформленное разрешение на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений, и в случае необходимости возмещения ущерба - представление заявителем документа, подтверждающего оплату суммы возмещения ущерба - при возмещении ущерба в денежной форме, либо гарантийного письма с указанием сроков проведения компенсационного озеленения, проекта, согласованного с Управлением ЖКХ, схемы проведения компенсационного озеленения - при возмещении ущерба в натуральной форме.

42. Выдача заявителю разрешения на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений обеспечивается специалистом отдела ЖКХ Управления ЖКХ и производится путем его вручения заявителю или его представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала заявителю направляется в личный кабинет на Портале уведомление о принятом решении и необходимости предоставления оригиналов документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенных копий для получения разрешения. Разрешение на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений выдается заявителю после предоставления им оригиналов документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенных копий.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

43. Критерием выдачи заявителю разрешения на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений является подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий при получении разрешения. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала критерием выдачи заявителю разрешения на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений является также представление оригиналов документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенных копий.

44. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений.

45. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подпись заявителя или его представителя о получении разрешения на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений на экземпляре разрешения, который остается в Управлении ЖКХ. В случае подачи заявления с использованием Портала – направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Управления ЖКХ, осуществляется начальником Управления ЖКХ.

47. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

48. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Управления ЖКХ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

49. Администрация Петуховского муниципального округа осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Управлением ЖКХ.

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления ЖКХ.

51. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ЖКХ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА УПРАВЛЕНИЯ ЖКХ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

52. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, уполномоченных должностных лиц Управления, либо муниципального служащего в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

53. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления ЖКХ, должностных лиц Управления ЖКХ либо муниципальных служащих при исполнении Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

54. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление ЖКХ. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления ЖКХ, подаются в Администрацию Петуховского муниципального округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления ЖКХ, должностных лиц Управления ЖКХ, муниципальных служащих Управления ЖКХ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Петуховского муниципального округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

56. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления ЖКХ рассматривается начальником Управления ЖКХ. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления ЖКХ, рассматривается Администрацией Петуховского муниципального округа.

57. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Управление ЖКХ или в Администрацию Петуховского муниципального округа.

58. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления ЖКХ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления ЖКХ, должностного лица Управления ЖКХ, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления ЖКХ, должностного лица Управления ЖКХ, либо муниципального служащего.

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

59. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

62. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления ЖКХ, должностных лиц Управления ЖКХ, либо муниципальных служащих при предоставлении разрешения на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, являющимся субъектами градостроительных отношений, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку) зеленых насаждений на территории Петуховского муниципального округа Курганской области



Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос (вырубку,
обрезку) зеленых насаждений на
территории Петуховского
муниципального округа Курганской
области»

Заявление
на выдачу разрешения на снос (вырубку, обрезку) зеленых насаждений на
территории Петуховского муниципального округа Курганской области

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

(указать точное месторасположение участка)

Земельный участок характеризуется наличием:
деревьев _____ штук, кустарников _____ штук.

Необходимость проведения сноса зеленых насаждений обусловлена:

(указать причину)

Приложение: _____

Подпись _____

Дата _____

Обязуюсь:

- соблюдать при производстве работ «Правила благоустройства территории Петуховского муниципального округа Курганской области

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос (вырубку,
обрезку) зеленых насаждений на
территории Петуховского
муниципального округа Курганской
области»

АКТ
обследования зеленых насаждений

от «_____» _____ 20__ года № _____

По заявлению № _____ от «__» _____ 20__ года

_____ (Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

проведено обследование земельного участка под _____

_____ (указать, для каких целей проводится обследование)

комиссией в составе _____ (Ф.И.О., должность)

в присутствии _____

_____ (Ф.И.О. руководителя юридического лица (уполномоченного представителя) или физического лица, в присутствии которого(ых) проводилось обследование))

В результате проведенного обследования установлено:

№ п/п	Адрес	Порода, вид зеленых насаждений	Количество шт.	Диаметр ствола (для деревьев - на высоте 1,3 м) см	Характеристика состояния зеленых насаждений	Результат обследования	Примечание

Заключение: _____ разрешение заявителю.
(выдать/не выдать)

Акт обследования составлен:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос (вырубку,
обрезку) зеленых насаждений на
территории Петуховского
муниципального округа Курганской
области»

**Разрешение на снос (вырубку, обрезку) зеленых насаждений на территории
Петуховского муниципального округа Курганской области**

№ _____ " _____ 20__ г.

В соответствии с заявлением _____

На основании акта обследования зеленых насаждений № _____ от " ____ " ____ . 20__ г.
РАЗРЕШАЕТСЯ:

_____ (Ф.И.О./наименование заявителя)

_____ (вид работ/обоснование вырубки)

_____ (адрес)

произвести

вырубку: деревьев _____ шт. кустарников _____ шт.,

обрезку: деревьев _____ шт. кустарников _____ шт.

пересадку: деревьев _____ шт. кустарников _____ шт.

Вырубленную древесину вывезти в течение _____ дней. Сжигание и складирование
порубочных остатков на придомовой территории ЗАПРЕЩЕНО!

Компенсационное озеленение осуществить: _____

Срок действия разрешения на вырубку: _____

_____ (должность выдавшего разрешение)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Разрешение получил:

_____ (Ф.И.О., подпись, дата)