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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июля 2014 г. N 1921

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС

(ПЕРЕНОС) ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК"

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 года N 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" Администрация городского округа Первоуральск постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P31) исполнения муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Первоуральск".

2. Настоящее Постановление опубликовать в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации городского округа Первоуральск Г.Н. Зверева.

Глава администрации

городского округа Первоуральск

А.И.ДРОНОВ

Утвержден

Приложение

к Постановлению Администрации

городского округа Первоуральск

от 25 июля 2014 г. N 1921

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС (ПЕРЕНОС) ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Первоуральск (далее - разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений (далее - муниципальная услуга) предоставляется Первоуральским муниципальным казенным учреждением "Городское хозяйство" (ПМКУ "Городское хозяйство").

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах учреждения, осуществляющего прием документов и подготовку проекта решений по предоставлению муниципальной услуги:

ПМКУ "Городское хозяйство" расположено по адресу: Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Гагарина, д. 24А.

График работы учреждения:

понедельник - четверг: с 8.00 часов до 17.15 часов;

пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Электронный адрес Учреждения: pmku\_gor.xoz@mail.ru.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) учреждения: (3439) 22-83-25.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) обращение в письменной форме по указанному в настоящем Регламенте адресу учреждения, с указанием причин сноса, пересадки, реконструкции зеленых насаждений.

Информация о ходе предоставления услуги конкретному лицу может быть получена по телефону учреждения (3439) 22-83-25;

2) информацию можно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

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

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ);

7) требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сроки передачи документов из МФЦ в ПМКУ "Городское хозяйство" не входят в общий срок предоставления услуги.

1.7. При организации муниципальной услуги в МФЦ МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов.

1.8. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

1.9. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в ПМКУ "Городское хозяйство", в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

1.10. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в ПМКУ "Городское хозяйство". Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в ПМКУ "Городское хозяйство" не входят в общий срок оказания услуги.

1.11. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

1.12. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на снос (обрезку, перенос) зеленых насаждений, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.13. Снос, пересадка, реконструкция зеленых насаждений, связанные с застройкой города, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и других объектов, производятся на основании разрешения, подписанного директором ПМКУ "Городское хозяйство" после оплаты восстановительной стоимости за снос, пересадку зеленых насаждений, зачисляемой в бюджет городского округа Первоуральск, в соответствии с бюджетным законодательством, за исключением случаев:

1) при проведении работ по строительству, реконструкции, ремонту и благоустройству объектов, выполняемых за счет средств бюджета городского округа Первоуральск, за исключением случаев, указанных в [п. п. 7.1](#P249) - [7.6](#P261) настоящего Регламента;

2) при реконструкции зеленых насаждений;

3) при проведении работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений);

4) при проведении работ по обеспечению нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов;

5) при разрушении корневой системой деревьев фундаментов зданий, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части дорог;

6) при производстве работ по обслуживанию и ремонту инженерных коммуникаций, расположенных в границах охранных зон инженерных коммуникаций;

7) нормативы восстановительной стоимости по видам зеленых насаждений разработаны на основе Постановления Правительства Свердловской области от 16.05.2002 N 324-ПП "Об утверждении территориальных сборников единичных расценок на строительные, монтажные и пусконаладочные работы для определения стоимости строительства по Свердловской области (ТЕР-2001, ТЕРм-2001, ТЕРп-2001)". Оценка зеленых насаждений проводится методом полного учета всех видов затрат, связанных с созданием, содержанием, сохранением зеленых насаждений;

8) для расчета восстановительной стоимости основных типов городских зеленых насаждений применяется следующая классификация зеленых насаждений:

- деревья;

- кустарники;

- травяной покров (газоны и естественная травяная растительность);

- цветники.

Деревья подсчитываются поштучно.

Если дерево имеет несколько стволов, то при расчете восстановительной стоимости учитывается один ствол с наибольшим диаметром.

Если второстепенный ствол на высоте 1,3 м достиг в диаметре 8 см и растет на расстоянии более 0,5 м от основного ствола, то данный ствол считается за отдельное дерево.

Кустарники в группах подсчитываются поштучно.

При подсчете количества кустарников в живой изгороди количество вырубаемых кустарников на каждый погонный метр при двухрядной изгороди принимается равным пяти единицам и однорядной - трем единицам.

Заросли самосевных деревьев и кустарников (деревья и (или) кустарники самосевного и порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог) рассчитываются следующим образом: каждые 100 кв. м приравниваются к семи деревьям.

Количество цветников, газонов и естественной травяной растительности определяется исходя из занимаемой ими площади.

За напочвенный покров, представленный рудеральной (сорной, придорожной) растительностью, восстановительная стоимость за снос зеленых насаждений не взимается.

1.14. Расчет восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений производится на основании территориальных единичных расценок на выполнение работ по озеленению с применением коэффициентов, учитывающих ценность породы и качественного состояния зеленого насаждения.

1.15. Восстановительная стоимость за снос древесно-кустарниковой растительности естественного происхождения, не имеющей статуса городских лесов, определяется в соответствии со ставками, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.05.2007 N 310 "О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности".

1.16. Восстановительная стоимость за пересадку зеленых насаждений составляет 50 процентов от восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными актами:

1) Градостроительным и Гражданским кодексами Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 10.12.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2007 N 273 "Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства";

5) Постановлением Государственного строительного комитета СССР от 25.09.1975 N 158 "Об утверждении главы СНиП III-10-75 "Благоустройство территорий" (далее - СНиП III-10-75);

6) Приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 N 820 "СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01.-89";

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" имеет номер 170, а не 70. |

7) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 70 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

8) Приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 N 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации";

9) Постановлением администрации городского округа Первоуральск от 08.05.2013 N 1437 "Об утверждении порядка создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории городского округа Первоуральск".

2.2. При обращении заявителей в письменной форме, в том числе по электронной почте, срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

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

1) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P125) настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

2) представление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые или неполные сведения;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление письменного заявления о выдаче разрешения или предоставление его ненадлежащим лицом (лицом, не имеющим основания для подачи заявления);

2) отсутствие положительного заключения акта обследования насаждений;

3) отказ от выполнения обязательного компенсационного озеленения, за исключением случаев, когда компенсация сноса не требуется.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещения размещаются в здании ПМКУ "Городское хозяйство", оформляются в виде современного служебного кабинета (оснащаются офисной мебелью, оргтехникой, включая персональные компьютеры);

2) в помещениях для работы с заявителями и в местах ожидания должны создаваться комфортные условия для специалистов и заявителей (посетителей).

Рабочее место (рабочая зона) специалиста, предоставляющего услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером;

3) места ожидания располагаются в здании ПМКУ "Городское хозяйство";

4) места для приема заявителей ПМКУ "Городское хозяйство" и оборудуются в виде столов, расположенных рядом с кабинетом специалиста, оказывающего муниципальную услугу.

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и соответствующих копий:

1) заявление на имя директора ПМКУ "Городское хозяйство" о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений с предоставлением копий;

2) документов, подтверждающих права физических, юридических лиц на земельный участок, предусмотренные гражданским, земельным законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, когда снос, пересадка, реконструкция зеленых насаждений осуществляются на землях общего пользования;

3) акта выбора земельного участка (трассы) и (или) разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов (производство земляных работ) - при строительстве (прокладке), реконструкции, ремонте линейных объектов;

4) плана благоустройства объекта капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) сводного плана инженерных сетей и плана благоустройства (озеленения) в стадии "рабочего проекта".

При невозможности проведения проектно-изыскательских работ, необходимых для дальнейшей разработки проектной документации на строительство, реконструкцию объектов без сноса зеленых насаждений, заявитель прикладывает копии плана благоустройства объекта капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) сводного плана инженерных сетей и плана благоустройства (озеленения) в стадии эскизного проекта, договора с организацией на проведение проектно-изыскательских работ.

2.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдаваемый конкретному получателю услуги документ - "Разрешение на снос (вырубку) зеленых насаждений" или отказ в выдаче разрешения.

2.8. Настоящая муниципальная услуга оказывается бесплатно.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

3.1. Обязанности по содержанию и сохранности зеленых насаждений осуществляются собственниками земельных участков, на территориях которых находятся зеленые насаждения, за исключением случаев перехода данных обязанностей на других лиц в соответствии с федеральными, областными законами или условиями договоров.

Обязанности по содержанию и сохранности зеленых насаждений возлагаются:

1) на землях общего пользования, а также на территориях скверов, бульваров, пешеходных аллей, улиц, газонов - на ПМКУ "Городское хозяйство";

2) на придомовых и дворовых территориях - на собственников помещений в многоквартирном доме, управляющие организации, жилищно-строительные кооперативы;

3) на территориях организаций в пределах гражданской, промышленной застройки - на данные организации;

4) на территориях, отведенных под строительство, реконструкцию, ремонт объектов, - на лица, которым отведены земельные участки под строительство, реконструкцию, ремонт объектов; при проведении этих работ подрядными организациями - на подрядные организации;

5) на территориях городских лесов - на специализированные предприятия (учреждения) по ведению лесного хозяйства.

3.2. Лица, на которых возложено содержание зеленых насаждений, обязаны:

1) обеспечить полную сохранность существующих зеленых насаждений и уход за ними, в том числе:

- полив зеленых насаждений;

- санитарную очистку территории от мусора;

- дождевание и обмыв крон деревьев и кустарников;

- внесение минеральных и органических удобрений для подкормки зеленых насаждений;

- рыхление почвы под деревьями и кустарниками;

- своевременную санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку крон деревьев и кустарников;

- защиту зеленых насаждений от вредителей, болезней, повреждений;

- кошение газонов, выпалывание сорняков на газонах;

2) не допускать загрязнения территорий, занятых зелеными насаждениями, бытовыми и промышленными отходами, сточными водами;

3) не допускать складирования на газонах, под деревьями, кустарниками грязи, снега, а также сколов льда с очищаемой площадки;

4) производить снос больных и аварийных деревьев, предоставляющих угрозу жизни людей.

3.3. Выполнение работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений) производится на основании разрешения, полученного в ПМКУ "Городское хозяйство", за исключением случаев выполнения этих работ специализированным муниципальным учреждением на основании муниципального задания.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОХРАНЕНИЮ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

4.1. На территории городского округа Первоуральск все лица вправе свободно посещать парки, скверы, бульвары и другие территории, занятые зелеными насаждениями.

4.2. Лица, посещающие парки, скверы, бульвары и другие территории, занятые зелеными насаждениями, обязаны соблюдать требования по охране зеленых насаждений.

4.3. На озелененных территориях запрещается:

1) самовольно сносить, повреждать, пересаживать, реконструировать зеленые насаждения, обрезать деревья и кустарники, в том числе сухостойные, больные, аварийные деревья, без оформления соответствующего разрешения в последовательности, установленной настоящим Административным регламентом;

2) разжигать костры;

3) разбивать палатки на территории города;

4) кататься на лошадях по газонам, цветникам;

5) засорять, уничтожать газоны, цветники, дорожки и водоемы;

6) добывать из деревьев сок, делать надрезы, надписи, приклеивать, прибивать или размещать иным способом на деревьях рекламу, объявления, номерные знаки, всякого рода указатели, провода, гамаки, качели, веревки;

7) осуществлять проезд транспортных средств (мотоциклов, снегоходов, тракторов и автомашин), за исключением машин специального назначения, на участках земель, занятых растительностью естественного или искусственного происхождения;

8) осуществлять мойку автотранспортных средств;

9) производить парковку машин и автомобилей на газонах;

10) пасти скот на газонах;

11) добывать плодородную землю, песок и производить другие раскопки;

12) производить раскопки для прокладки инженерных коммуникаций без разрешения, оформленного в соответствии с "Порядком производства земляных работ на территории городского округа Первоуральск", утвержденным Постановлением Главы городского округа Первоуральск от 31.01.2013 N 292;

13) осуществлять на территориях, занятых зелеными насаждениями, строительство объектов временного или постоянного характера без оформления разрешительных документов.

4.4. При производстве работ по строительству, реконструкции, ремонту объектов необходимо:

1) при составлении проектов застройки, прокладки дорог, тротуаров и других объектов наносить на генеральный план точную съемку имеющихся на участке зеленых насаждений;

2) при разработке проектов строительства, реконструкции сооружений и прокладки коммуникаций руководствоваться принципом максимального сохранения существующих зеленых насаждений;

3) в случае невозможности сохранения зеленых насаждений оформлять разрешительные документы на снос, пересадку зеленых насаждений в установленной настоящим Административным регламентом последовательности;

4) ограждать деревья, находящиеся на территории строительства, сплошными щитами высотой 2 м, располагая их треугольником на расстоянии не менее 0,5 м от ствола дерева, а также устраивать деревянный настил вокруг ограждающего треугольника радиусом 0,5 м;

5) при производстве замощения и асфальтирования городских проездов, площадей, дворов, тротуаров и т.п. оставлять вокруг дерева свободное пространство размером не менее 2 кв. м с последующей установкой приствольной решетки;

6) при прокладке инженерных сетей производить выкапывание траншей от ствола дерева: при толщине ствола 15 см - на расстоянии не менее 2 м, при толщине ствола более 15 см - не менее 3 м, от кустарников - не менее 1,5 м;

7) подъездные пути и места установки подъемных кранов располагать вне зеленых насаждений и не нарушать установленные ограждения деревьев и кустарников;

8) сохранять верхний растительный грунт на всех участках нового строительства, организовывать снятие его и буртование.

4.5. В случае незаконного сноса, повреждения зеленых насаждений специалисты ПМКУ "Городское хозяйство" производят обследование территории, составляют акт освидетельствования снесенных, поврежденных зеленых насаждений и производят расчет размера ущерба за незаконный снос, повреждение зеленых насаждений.

5. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

5.1. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов на оказание муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления;

3) выдача разрешения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие соответствующего (надлежащим образом оформленного и зарегистрированного в учреждении) письменного заявления, поступившего от получателя муниципальной услуги;

2) должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- директор учреждения;

- специалист учреждения;

3) содержание административного действия:

- зарегистрированное заявление предварительно рассматривается директором учреждения, который дает соответствующее поручение ответственному специалисту.

Специалист учреждения:

- оценивает поступившие материалы на предмет соответствия предъявляемым требованиям и, в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги, оформляет проект письма об уведомлении заявителя об отказе в предоставлении услуги с указанием соответствующих оснований и представляет проект письма на подпись директору учреждения;

- при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги проводит натурное обследование по факту заявления, в результате чего составляется акт натурного обследования;

составляет расчет восстановительной стоимости за снос, пересадку зеленых насаждений и передает его заявителю для оплаты;

- расчет восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений производится на основании территориальных единичных расценок на выполнение работ по озеленению с применением коэффициентов, учитывающих ценность породы и качественного состояния зеленого насаждения;

- после предоставления копии платежного документа оформляет проект разрешения на снос (перенос) насаждений в порядке, определенном Административным регламентом, после чего представляет его на подпись директору учреждения;

4) критерий принятия решений - наличие законных оснований для предоставления услуги;

5) результат административного действия и порядок передачи результата включают в себя следующие процедуры (в зависимости от итогов рассмотрения исполнителем):

- выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений;

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги с указанием соответствующих оснований.

Выдача заявителю разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги в порядке, предусмотренном нормами делопроизводства (отправка по почте, непосредственно в руки заявителю - по его усмотрению);

6) способ фиксации результата:

- факт оказания муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении фиксируется в журнале регистрации разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений;

- копия разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче разрешения помещается в дело и хранится в деле в течение 5 лет.

5.3. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

5.4. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов, в том числе копий, согласно настоящему Административному регламенту, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю;

2) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации; либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

5.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

5.6. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

5.7. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в ПМКУ "Городское хозяйство".

5.8. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление их в ПМКУ "Городское хозяйство".

5.9. Основанием для начала административной процедуры "Выдача разрешения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из ПМКУ "Городское хозяйство" зарегистрированной в порядке делопроизводства документов.

ПМКУ "Городское хозяйство" передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

5.10. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

19. Срок административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня оформления ответа на запрос или письменного мотивированного отказа в выдаче документов.

20. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

6. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

6.1. Порядок и формы контроля соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

1) контроль предоставления муниципальной услуги настоящего Административного регламента осуществляется директором учреждения (в его отсутствие - лицом, его замещающим), а в отношении директора учреждения - первым заместителем Главы администрации городского округа Первоуральск, а также соответствующими государственными надзорными органами и лицами, обладающими правом осуществления общественного контроля в указанной сфере;

2) контроль предоставления муниципальной услуги включает проверку:

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

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

- содержания разрешений и уведомлений на соответствие действующему законодательству применительно к конкретной ситуации (с учетом места деятельности, предусматривающей снос насаждений).

6.2. Директор ПМКУ "Городское хозяйство", специалисты учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

7. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

7.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

7.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

7.3. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.5. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана директору ПМКУ "Городское хозяйство". Жалоба на действия (бездействие) директора ПМКУ "Городское хозяйство" может быть подана Главе администрации городского округа Первоуральск.

7.6. Жалоба подается директору ПМКУ "Городское хозяйство" либо Главе администрации городского округа Первоуральск заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

7.7. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа Первоуральск, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

7.9. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением на адрес Администрации городского округа Первоуральск: 623100, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес ПМКУ "Городское хозяйство": pmku\_gor.xoz@mail.ru;

3) с использованием официального сайта Администрации городского округа Первоуральск: www.prvadm.ru, раздел обращения граждан;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/ и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu/;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично в Администрацию городского округа Первоуральск по адресу: 623100, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41, кабинет N 111 (прием документов осуществляется в понедельник - пятницу с 8.30 до 17.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

7.10. Жалоба, поступившая в письменной форме директору ПМКУ "Городское хозяйство" либо Главе администрации городского округа Первоуральск, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

7.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.12. Записаться на личный прием к Главе администрации городского округа Первоуральск можно по телефону 8 (3439) 64-93-75.

7.13. Жалоба, поступившая директору ПМКУ "Городское хозяйство" либо Главе администрации городского округа Первоуральск, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

7.14. Директор ПМКУ "Городское хозяйство", Глава администрации городского округа Первоуральск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

7.15. Директор ПМКУ "Городское хозяйство", Глава администрации городского округа Первоуральск отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

7.18. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.19. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, или, по желанию заявителя, в электронной форме.

7.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

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

7.23. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

7.24. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

7.25. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск.

Должностные лица ПМКУ "Городское хозяйство" обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.