



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2022

№ 51

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории муниципального образования «город Дудинка»

Опубликовано в печатном издании «Вестник нормативных правовых актов города Дудинки» от 8 июня 2022 года № 16 (206)

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с решениями Городского Совета от 31.05.2022 № ВЗ-0260 «Об утверждении Положения о порядке вырубки (сноса) зеленых насаждений на территории муниципального образования «город Дудинка», от 14.07.2008 № 07-0373 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Дудинка», постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями», Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории муниципального образования «город Дудинка»» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Дудинки Санникова А. В.

Глава города Дудинки

Ю. В. Гурин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку
(снос) зеленых насаждений на территории муниципального образования
«город Дудинка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории муниципального образования «город Дудинка»».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, желающие получить разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (далее по тексту – Заявитель).

1.3. Регламент размещается в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «город Дудинка» (www.gorod-dudinka.ru), а также на информационных стендах, расположенных по адресу: г. Дудинка, ул. Щорса 1а.

1.4. Муниципальная услуга может осуществляться:

- посредством личного обращения;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте;
- посредством Единого и регионального порталов.

1.5. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Администрации города Дудинки с заявителями:

– при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой города Дудинки, его заместителями в соответствии с их компетенцией, а также лицами, их замещающими.

1.7. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений осуществляется в следующих целях:

1.8.1. при производстве работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту объектов капитального строительства (зданий, строений, сооружений и объектов незавершенного строительства), в том числе инженерных коммуникаций, линейных объектов, расположенных на земельных участках, в том числе на территориях общего пользования муниципального образования «город Дудинка».

1.8.2. при производстве работ по созданию, благоустройству, озеленению, содержанию объектов ландшафтной организации территорий в соответствии с проектом благоустройства территории, утвержденным органами местного самоуправления;

1.8.3. при производстве работ по созданию, содержанию некапитальных строений, сооружений и неотделимых улучшений на земельных участках и иной деятельности, предусматривающей производство земляных работ на территориях, занятых зелеными насаждениями.

1.8.4. при осуществлении оздоровления существующих на земельных участках зеленых насаждений путем уничтожения сухостойных и больных зеленых насаждений;

1.8.5. проведения санитарных рубок зеленых насаждений на основании соответствующих правил, в том числе в целях освобождения земельных участков от зеленых насаждений в целях восстановления режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях;

1.8.6. плановой ликвидации или предупреждения угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе на трассах инженерных коммуникаций и объектах системы жизнеобеспечения;

1.8.7. выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых

1.8.8. предотвращения угрозы безопасности дорожного движения;

1.8.9. для создания противопожарных минерализованных полос вокруг населенных пунктов муниципального образования «город Дудинка», предприятий и организаций на участках примыкания к лесным массивам, противопожарных разрывов и проездов для пожарной техники;

1.8.10. в иных целях, установленных действующим законодательством.

Разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений выдается в отношении зеленых насаждений, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель, расположенных на территории муниципального образования «город Дудинка», принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию «город Дудинка», а также в отношении земель и земельных участков, право государственной собственности на которые не разграничено, из состава земель населенных пунктов, сельскохозяйственного назначения, земель, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и иного специального назначения за исключением земель лесного фонда.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории муниципального образования «город Дудинка».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Дудинки (далее – Администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Дудинки (далее – Комитет).

Место нахождения: Красноярский край, г. Дудинка, ул. Щорса, 1а.

Почтовый адрес: ул. Щорса, 1а, г. Дудинка, Красноярский край, 647000.

Приёмный день: понедельник – пятница.

График работы: с 10:00 до 17:00, (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00).

Телефон/факс: +7 (39191) 5-26-52 (факс); +7 (39191) 27-551; +7 (39191) 27-556; +7 (39191) 27-557, адрес электронной почты administration@gorod-dudinka.ru.

Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Вход в здание Администрации по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании Администрации и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста(ов) отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

2.4. Результат предоставления услуги – выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории муниципального образования «город Дудинка» либо отказ в выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории муниципального образования «город Дудинка».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Федеральный закон от 06.30.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

– Решение Городского Совета от 14.07.2008 № 07-0373 «Об утверждении Правил благоустройства на территории муниципального образования «Город Дудинка»;

– Решение Городского Совета от 31.05.2022 № ВЗ-0260 «Об утверждении Положения о порядке вырубki (сноса) зеленых насаждений на территории муниципального образования «город Дудинка».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявление по форме согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Регламенту;

К заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.1. копии документов, подтверждающих полномочия (для всех целей, указанных в пункте 1.8 настоящего Регламента):

– документ, удостоверяющий личность Заявителя;

– документ, удостоверяющий полномочия и личность представителя Заявителя, в случае, если от имени заявителя выступает его полномочный представитель;

– свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), выписку из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющимся Заявителем;

– учредительные документы юридического лица, приказ о назначении руководителя на должность, иные документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о государственной регистрации юридического лица, выписку из государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющимся Заявителем.

2.7.2. копии документов, подтверждающих предоставление земельного участка, включая документы, подтверждающие право использования земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (для всех целей, указанных в пункте 1.8 настоящего Регламента).

2.7.3. копии документов, подтверждающих необходимость вырубki (сноса) зеленых насаждений (допускается предоставление документов в электронном виде на флеш-накопителе в формате .pdf):

2.7.3.1. в случае, предусмотренном пунктом 1.8.1 настоящего Регламента, предоставляются:

– утвержденные в установленном порядке проектная документация объекта капитального строительства, разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства для получения разрешения на уничтожение (вырубку) зеленых насаждений для целей, связанных с осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов (в случаях, когда разработка проектной документации является обязательными согласно действующему законодательству);

– положительное заключение экспертизы на проектную документацию (в случаях, когда разработка проектной документации и проведение ее экспертизы являются обязательными согласно действующему законодательству);

2.7.3.2. в случае, предусмотренном пунктом 1.8.2 настоящего Регламента, предоставляется:

– проект благоустройства территории, утвержденный органом местного самоуправления;

2.7.3.3. в случае, предусмотренном пунктом 1.8.3 настоящего Регламента, предоставляется:

– договор о производстве работ по созданию, содержанию некапитальных строений, сооружений и неотделимых улучшений на земельных участках и иной деятельности, предусматривающей производство земляных работ на территориях, занятых зелеными насаждениями;

2.7.3.4. в случае, предусмотренном пунктом 1.8.4 настоящего Регламента, предоставляется:

– отчет об обследовании участка с ведомостью учета сухостойных и больных зеленых насаждений зеленых насаждений, подготовленный специализированной организацией, имеющей аккредитацию и (или) иным образом уполномоченную в соответствии с действующим законодательством на проведение указанных работ;

2.7.3.5. в случае, предусмотренном пунктом 1.8.5 настоящего Регламента, предоставляется:

– заключение, подготовленное специализированной организацией, имеющей аккредитацию и (или) иным образом уполномоченную в соответствии с действующим законодательством на проведение указанных работ (услуг);

2.7.3.6. в случае, предусмотренном пунктом 1.8.6 настоящего Регламента, предоставляется:

– план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2.7.3.7. в случае, предусмотренном пунктом 1.8.7 настоящего Регламента, предоставляется:

– проектная документация на проведение геологического изучения недр и разведки месторождений полезных ископаемых по видам полезных ископаемых (в случаях, когда разработка проектной документации является обязательными согласно действующему законодательству);

– технический проект разработки месторождений полезных ископаемых по видам полезных ископаемых при недропользовании (в случаях, когда разработка проектной документации является обязательными согласно действующему законодательству);

2.7.3.8. в случаях, предусмотренных пунктами 1.8.8, 1.8.9, 1.8.10 настоящего Регламента, предоставляются документы, подтверждающие необходимость проведения уничтожения (вырубки) зеленых насаждений в случаях, установленных действующим законодательством.

2.7.4. План-схема места предполагаемой вырубки (сноса) зеленых насаждений с графическим отображением в масштабе, позволяющем идентифицировать участок, на котором предполагается вырубка (снос) зеленых насаждений, с указанием: площади этого участка, координат угловых точек (в случае, если земельный участок (участки) не поставлен на кадастровый учет), кадастрового номера земельного участка (в случае, если земельный участок (участки) поставлен на кадастровый учет).

2.7.5. Комплексная оценка существующих зеленых насаждений, подготовленная специализированной организацией и в случаях, предусмотренных действующим законодательством согласованная уполномоченным органом, содержащая: сведения о количестве, видовом составе, месторасположении зеленых насаждений, их состоянии, диаметра ствола и иные характеристики зеленых насаждений, вырубку (снос) которых планируется осуществить с учетом особенностей, предусмотренных для отдельных категорий зеленых насаждений (для всех целей, указанных в пункте 1.8 настоящего Регламента).

2.7.6. В случаях, если в документах, предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего Регламента, отсутствует характеристика способа вырубки (сноса) зеленых насаждений, мероприятия по переносу и восстановлению зеленых насаждений, указанные сведения предоставляются в виде пояснений в свободной форме, подписанных уполномоченным лицом Заявителя.

2.7.7. Уведомление, подписанное уполномоченным лицом Заявителя, содержащее сведения:

– возможность самостоятельно за свой счет осуществить пересадку и (или) восстановление зеленых насаждений в случаях такой необходимости в период действия Разрешения;

– готовность (или отсутствие готовности) осуществить вывоз и размещение зеленых насаждений, подлежащих пересадке, в места их пересадки, определенные уполномоченным органом в случаях такой необходимости в период действия Разрешения;

– готовность (или отсутствие готовности) осуществить вывоз и размещение зеленых насаждений, не подлежащих пересадке, в места согласно требованиям

действующего законодательства, в области охраны окружающей среды в случаях такой необходимости в период действия Разрешения.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

Документы, указанные в подпунктах 2.7.2 и 2.7.3.2 запрашиваются Администрацией, иные документы, установленные пунктом 2.7 предоставляются Заявителем самостоятельно.

2.8. Заявителю может быть отказано в приеме документов в следующих случаях:

- если Заявителем не представлены в полном объеме документы, предусмотренные Регламентом.
- заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;
- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление не подписано Заявителем или подано неуполномоченным лицом от имени Заявителя;
- не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если вырубка (снос) зеленых насаждений нарушает законные права и интересы третьих лиц;
- если предполагаемая вырубка (снос) зеленых насаждений не соответствует требованиям действующего законодательства;
- несоответствие представленных документов и сведений о зеленых насаждениях результатам натурного обследования;
- несоответствие планируемого вида обрезки (сноса) заявленной цели.

2.10. Запрещено 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, настоящим Регламентом;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги в зависимости от числа граждан, пришедших на прием, не должен превышать 30 мин. в расчете на одного посетителя.

2.14. Требования к местам, предназначенным для предоставления государственной услуги:

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Вход в здание Администрации по указанному адресу и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании Администрации и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Рабочее место специалистов Администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.15. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

- количество жалоб, поступивших в Администрацию на действия (или бездействие) должностных лиц Комитета при предоставлении услуги;
- количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления Комитетом муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- проверка полноты прилагаемых документов;
- обследование участка, на котором предполагается вырубка (снос) зеленых насаждений (при наличии возможности);
- рассмотрение представленных документов и акта обследования участка специально назначенной комиссией;
- принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории муниципального образования «город Дудинка»;
- расчет и утверждение, вида и размера, и сроков компенсационного озеленения;
- подготовка и выдача распоряжения Администрации о выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию, в том числе посредством Единого и регионального порталов;

2) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

а) в случае поступления заявления по почте в адрес Администрации, посредством электронной почты или представленного заявителем лично в Администрацию – специалист организационного отдела Администрации;

б) в случае поступления заявления посредством Единого и регионального порталов – специалист Комитета;

3) заявление в рабочий день его поступления регистрируется специалистом Администрации;

4) зарегистрированное заявление с приложенными документами в рабочий день регистрации передается в Комитет.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Регламентом, специалист Комитета информирует заявителя о принятом решении и необходимости получения возвращенного заявления с приложенными документами в Администрации либо Комитете.

5) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции в системе электронного документооборота, а в случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов в журнале регистрации заявлений и передача заявления в Комиссию, либо отказ в приеме заявления;

б) срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

б) специалистами Комитета проводится проверка полноты и достоверности представленных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента в срок, не превышающий 10 рабочих дней;

3.3. Обследование участка, на котором предполагается вырубка (снос) зеленых насаждений:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры «Проверка полноты и достоверности прилагаемых документов».

3.3.2. Для проведения обследования земельного участка создается комиссия, в состав которой входят:

- муниципальный земельный инспектор;
- специалист отдела архитектуры и градостроительства;
- специалист Комитета;
- иные лица, по инициативе Заявителя или Комитета;

3.3.3. Административная процедура обследования участка, на котором предполагается вырубка (снос) зеленых насаждений проводится, если вырубка (снос) зеленых насаждений предполагается осуществить в населенном пункте «город Дудинка». В случае расположения земельного участка, на котором предполагается осуществление вырубки, находится на расстоянии, не позволяющем добраться до него на колесном транспорте категорий «В», «С» или водном транспорте категории «маломерное судно», порядок, сроки, процедура проведения такого осмотра осуществляются в соответствии с отдельным распоряжением Администрации города, которое также может содержать выводы о необходимости проведения осмотра по представленным Заявителем документам.

3.3.4. Срок проведения Административной процедуры – 3 рабочих дня со дня завершения административной процедуры Проверка полноты и достоверности прилагаемых документов. В случае, предусмотренном пунктом 3.3.3 настоящего Регламента срок проведения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

3.3.5. Комиссия создается распоряжением Администрации.

3.3.6. Комиссия осматривает земельный участок, на котором планируется вырубка (снос) зеленых насаждений, и определяет количество, видовой состав и качественное состояние, дает заключение о целесообразности сноса либо пересадки зеленых насаждений, оформляет акт проведения осмотра земельного участка с согласованием вырубки (сноса) зеленых насаждений. Если по заключению комиссии возможна пересадка деревьев и кустарников, то она должна быть осуществлена за счет Заявителя.

3.4. Административная процедура по принятию решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории города.

3.4.1. Уполномоченный специалист Отдела в течение трех дней с даты получения документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, готовит проект распоряжения Администрации о разрешении на вырубку (снос) зеленых насаждений и размещает его на согласование в системе электронного документооборота.

3.4.2. По результатам согласования распоряжения в течение трех дней подписывается распоряжение на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории муниципального образования «город Дудинка» или принимается решение об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

3.4.3. Решение об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений принимается в случаях, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

Об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений сообщается Заявителю в течение трех дней с даты принятия решения об отказе путем направления письменного уведомления с указанием причины отказа.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание и выдача распоряжения о выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории муниципального образования «город Дудинка» или направление письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории города.

3.4.5. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета.

3.4.4. Распоряжение Администрации о выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений выдается Заявителю или уполномоченному им лицу с отметкой в журнале выдачи разрешений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения.

3.5. Административная процедура по приему оплаты восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений (осуществляется при отсутствии оснований для сноса зеленых насаждений без оплаты восстановительной стоимости).

При положительном заключении о возможности сноса зеленых насаждений уполномоченный специалист Администрации выполняет расчет (оценку) компенсационной стоимости зеленых насаждений.

3.5.1. Размер компенсационной стоимости зеленых насаждений рассчитывается в соответствии с порядком, утвержденным Городским Советом.

Срок административной процедуры – один рабочий день.

В случаях выделения земельного участка, имеющего зеленые насаждения, под индивидуальное строительство, компенсационная плата за вырубку (снос) зеленых насаждений с застройщика не взимается.

3.5.2. Уполномоченный специалист Комитета в течение 3-х рабочих дней направляет Заявителю расчет (оценку) компенсационной стоимости зеленых насаждений.

3.5.3. Заявитель обязан не позднее 30 календарных дней со дня получения разрешения на вырубку (снос) осуществить оплату компенсационной стоимости за снос (вырубку) зеленых насаждений.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления.

При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Администрацией запроса;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.7. В случае предоставления Заявителем проекта (отчета об исследовании), разработанного специализированной, научно-исследовательской организацией, уставная деятельность которой включает в себя ведение деятельности по лесоводству, инвентаризации лесоводства, предоставлению консультационных услуг по ведению лесного хозяйства, оценке лесоматериала, с участием специалистов в области лесоведения и природопользования, если такой проект (отчет) содержит информацию и документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента, а также результаты обследования, предусмотренного пунктом 3.3. настоящего регламента и результаты расчета и порядка осуществления компенсационного озеленения, административные процедуры, предусмотренные абзацами 4, 7 пункта 3.1. настоящего Регламента, не проводятся.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется начальником отдела и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 государственной или 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Администрации, подаются на имя Главы города.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

– наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в

исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

– в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Дудинки 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку (снос)
зеленых насаждений на территории
муниципального образования
«город Дудинка»

Главе города Дудинки

от _____

(Ф. И. О. или наименование организации,

адрес, вид права на земельный участок

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений

В связи _____

(указать цель: размещение объекта строительства,

обслуживание инженерных коммуникаций и т. д.)

прошу выдать разрешение на снос зеленых насаждений по адресу: _____

Копии прилагаемых к заявлению документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

« ____ » _____ Г.

подпись заявителя (или доверенного лица)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку (снос)
зеленых насаждений на территории
муниципального образования
«город Дудинка»

Главе города Дудинки

от _____

(Ф. И. О. или наименование организации,

адрес, вид права на земельный участок

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на обрезку зеленых насаждений

Прошу вас выдать разрешение на обрезку _____

(указать наименование деревьев и кустарников), (указать количество), деревьев (указать количество), кустарников, (указать возраст и состояние деревьев и кустарников), (указать цель обрезки), (указать планируемый вид обрезки)

на земельном участке, находящемся _____

и расположенном на землях _____

(указать населенный пункт)

Копии прилагаемых к заявлению документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

« ____ » _____ Г.

подпись заявителя (или доверенного лица)