



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.03.2015 № 991

г. Верхняя Салда

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 25 сентября 2013 года № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 28 мая 2014 года № 230 «Об утверждении Перечней услуг в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по Верхнесалдинскому городскому округу»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Верхнесалдинского городского округа» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Верхнесалдинского городского округа по управлению городским хозяйством Г.В. Наумову.

Глава администрации городского округа



К.С. Ильичев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Верхнесалдинского городского округа  
от 16.03.2015 № 997

«Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципа-  
льной услуги «Выдача разрешений на  
снос (перенос) зеленых насаждений на  
территории Верхнесалдинского  
городского округа»

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

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос и (или) пересадку зеленых насаждений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания комфортных условий для потенциальных заявителей и определяет сроки и последовательность административных процедур, действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на снос и (или) пересадку зеленых насаждений.

Настоящий Административный регламент регулирует следующие вопросы:

порядок оформления сноса, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, связанных с застройкой городского округа, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и других объектов.

вынужденный снос и пересадка деревьев и кустарников внутри жилых кварталов, связанные с жалобами жильцов, авариями инженерных сетей и их плановым ремонтом.

при аварийных ситуациях на объектах инженерной инфраструктуры, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, вынужденный снос зеленых насаждений допускается без предварительного оформления разрешительных документов с последующим их оформлением в пятидневный срок по факту сноса производителем работ с оплатой восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Настоящий Регламент не регулирует вопросы:

вырубки зеленых насаждений для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, владеющих земельными участками на законном основании, расположенными на территории Верхнесалдинского городского округа, с произрастающей на них древесно-кустарниковой растительностью (лесными насаждениями);

вырубки (расчистка) древесно-кустарниковой растительности (лесных насаждений) в охранных и охранно-защитных зонах линейных объектов (линий электропередачи, линий связи, дорог, трубопроводов и других линейных объектов), а также сооружений, являющихся неотъемлемой технологической частью указанных объектов;

вырубки одиноко стоящих деревьев, кустарников или группы деревьев, кустарников, расположенных на землях общего пользования, мешающих осуществлению разрешенного использования земельных участков, предоставленных для всех видов строительства, огородничества, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и угрожающих имуществу граждан и юридических лиц.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос и (или) пересадку зеленых насаждений» могут быть юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели и физические лица либо их представители при предоставлении доверенности в простой письменной форме (далее - заявители).

3. Органом местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги (далее - услуги), предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Верхнесалдинского городского округа. Услуга по выдаче разрешений на снос, пересадку и реконструкцию зеленых насаждений в Верхнесалдинском городском округе непосредственно предоставляется Сектором строительства и ЖКХ администрации Верхнесалдинского городского округа (далее - Сектор).

Место нахождения:

624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, д. 46, каб. 45, каб. 34.

График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги: с понедельника по четверг - с 8:00 часов до 13:00 часов и с 14:00 часов до 17:15 часов;

в пятницу - с 8:00 часов до 13:00 часов и с 14:00 часов до 16:00 часов.

Телефоны специалистов (34345) 2-45-05, (34345) 2-34-53.

Адрес электронной почты Отдела: [ekol.vs@mail.com](mailto:ekol.vs@mail.com),

а также работниками отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда (далее - МФЦ).

Место нахождения:

624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Спортивная, д. 14, корпус 1.

Режим работы МФЦ:

с понедельника по пятницу - с 9:00 часов до 18:00 часов (без перерыва). *20:00*

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ.

Телефон Единого контактного центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный). *700 00 04*

Адрес официального сайта: [www.mfe66.ru](http://www.mfe66.ru)

4. В процессе предоставления муниципальной услуги Сектор взаимодействует со следующими государственными и муниципальными учреждениями, организациями Верхнесалдинского городского округа:

Верхнесалдинское отделение управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области

Место нахождения:

624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Евстигнеева, д. 19.

График работы:

вторник - с 8:00 часов до 18:00 часов;

среда - с 9:00 часов до 18:00 часов;

четверг - с 9:00 часов до 20:00 часов;

пятница - с 9:00 часов до 16:00 часов;

суббота - с 9:00 часов до 13:00 часов;

воскресенье – выходной;

Обед - по скользящему графику.

Телефон (34345) 5-66-80.

Отдел архитектуры и градостроительства

Место нахождения:

624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46, каб. 20, каб. 22.

График работы специалистов:

с понедельника по четверг - с 8:00 часов до 13:00 часов и с 14:00 часов до 17:15 часов;

в пятницу - с 8:00 часов до 13:00 часов и с 14:00 часов до 16:00 часов.

Телефоны специалистов (34345) 2-28-26, (34345) 2-09-94.

E-mail: [archsalda@gmail.com](mailto:archsalda@gmail.com)

МБУ «Служба городского хозяйства»

Место нахождения:

624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Карла Маркса, д. 49А.

График работы специалистов:

с понедельника по четверг - с 8:00 часов до 13:00 часов и с 14:00 часов до 17:15 часов;

в пятницу - с 8:00 часов до 13:00 часов и с 14:00 часов до 16:00 часов.

Телефон специалистов (34345) 5-17-20.

Верхнесалдинское участковое лесничество

Место нахождения:

624760 Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Базарная, д. 32

График работы специалистов:

с понедельника по пятницу - с 8:00 часов до 13:00 часов и с 14:00 часов до 17:00 часов.

Телефон (34345) 2-38-96, 902 8713373.

5. Информирование граждан и юридических лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления услуги обеспечивается специалистами Сектора, осуществляющими исполнение услуги, лично или по телефону. В случае получения информации через МФЦ по телефону Единого контактного центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Сектора, работник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалист Сектора, работник МФЦ называет наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист Сектора, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления услуги, должен оперативно дать полный ответ на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедурах, ходе исполнения услуги при обращении в Сектор осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

6. Информирование и консультирование по предоставлению услуги осуществляется безвозмездно.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления услуги**

7. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом – «Выдача разрешений на снос (перенос)

зеленых насаждений на территории Верхнесалдинского городского округа».

8. Органом местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги (далее - услуги), предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Верхнесалдинского городского округа. Услуга по выдаче разрешений на снос, пересадку и реконструкцию зеленых насаждений в Верхнесалдинском городском округе непосредственно предоставляется сектором строительства и ЖКХ администрации Верхнесалдинского городского округа.

9. Сектор осуществляет подготовку проектов разрешений на снос, пересадку, реконструкцию зеленых насаждений, связанные с застройкой муниципального образования, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и других объектов в пределах и в порядке, установленном действующим законодательством.

10. Результатом предоставления услуги является выдача заявителю разрешения на снос, пересадку, реконструкцию зеленых насаждений либо отказ в выдаче такого разрешения. Заявителю выдается разрешение о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений или мотивированный отказ о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений.

11. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный решением Думы городского округа.

12. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о подготовке проекта разрешения о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений с пакетом документов и для получения документов не должно превышать 15 минут.

Срок принятия, регистрации заявления о подготовке проекта разрешения о сносе, пересадке, реконструкции зеленых насаждений с пакетом документов и их рассмотрения руководителем - не более двух рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

13. Предоставление услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Лесным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

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

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

Правилами содержания, обеспечения чистоты и благоустройства территорий, городов и населенных пунктов на территории Свердловской области, утвержденными решением Свердловского областного Совета народных депутатов от 18.06.91;

Решением Думы городского округа от 28.05.2014 № 230 «Об утверждении Перечней услуг в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по Верхнесалдинскому городскому округу»;

Решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 106 «Об утверждении Правил благоустройства территорий Верхнесалдинского городского округа»;

постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.02.2015 г. № 808 «Об утверждении ставок платы за единицу объемов древесины лесных насаждений на землях находящихся в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа»;

Уставом Верхнесалдинского городского округа.

14. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, заявителем предоставляется заявление о вырубке зеленых насаждений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

15. В заявлении в обязательном порядке указывается:

официальное наименование заявителя - юридического лица либо полностью фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица (в том числе осуществляющего деятельность в качестве индивидуального предпринимателя), адрес местонахождения, а также контактный телефон заявителя или его представителя;

ходатайство о вырубке зеленых насаждений на соответствующем земельном участке, предоставленном заявителю;

вид права заявителя на земельный участок, на котором предполагается вырубка.

16. К заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

копии учредительных документов юридического лица.

В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги специалист Сектора запрашивает у организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, следующие документы:

выписку из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (для индивидуальных предпринимателей);

выписку из государственного реестра о юридическом лице (для юридических лиц);

выписки из государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок.

Заявитель вправе предоставить в Сектор или при обращении в МФЦ копии указанных документов самостоятельно.

17. Представления иных документов не требуется.

18. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не требуется.

19. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

20. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в следующих случаях:

текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

текст электронного обращения не поддается прочтению;

обращение подано ненадлежащим лицом;

вырубка зеленых насаждений, в отношении которых подано заявление, запрещена действующим законодательством.

21. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

23. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим

Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

24. Срок регистрации заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом - в день их поступления в Сектор или в отдел МФЦ.

25. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, должны быть предусмотрены места, предназначенные для парковки автомобилей;

рядом с кабинетами специалистов Сектора размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств специалистов, приемных дней и времени приема;

места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, подлежат оборудованию информационным стендом, столами и стульями;

рабочее место специалиста Сектора, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ;

возможность получения услуги в электронном виде;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

27. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

28. Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

29. Снос (перенос) зеленых насаждений осуществляется на основании заявления.

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

прием, регистрация документов;

проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента;

обследование зеленых насаждений;

принятие решения о сносе (переносе) зеленых насаждений или об отказе в сносе (переносе) зеленых насаждений и доведение такого решения до заявителя;

выдача результата муниципальной услуги.

31. Прием заявления о сносе (переносе) зеленых насаждений от заинтересованных лиц осуществляется специалистом Сектора или при обращении в МФЦ специалистом МФЦ.

32. При подаче заявителем заявления лично специалистом Сектора или при обращении в МФЦ специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям сотрудник Сектора, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявление заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

33. Специалист Сектора или при обращении в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы согласно представленной описи; регистрирует в установленном порядке заявление;

ставит на экземпляре заявления отметку с номером, датой регистрации, подпись;

специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

34. Прием письменного заявления и его регистрация в Секторе, а также доведение заявления до специалиста, ответственного за обработку заявления,

осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Прием письменного обращения и его регистрация в МФЦ, а также доведение обращения до специалиста Сектора, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке информационного обмена между администрацией и МФЦ.

При отсутствии замечаний к представленной документации специалистами Сектора в течение двух рабочих дней посредством телефонной связи осуществляется информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений.

35. Специалист Сектора совместно со специалистом МБУ «Службы городского хозяйства», совместно с заявителем или его уполномоченным представителем проводят обследование земельного участка с определением количества и (или) площади произрастающих зеленых насаждений, пород деревьев и кустарников, диаметра деревьев. В процессе обследования заполняется акт обследования зеленых насаждений, который является полевым документом. Заявитель обеспечивает доступ на территорию земельного участка. Обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться от одного до трех рабочих дней. При обследовании земельного участка площадью более одного гектара для целей определения количества произрастающих деревьев и кустарников проводится сплошной пересчет с привлечением специалистов Верхнесалдинского участкового лесничества. После проведения обследования земельного участка акт обследования зеленых насаждений подписывается заявителем или его уполномоченным представителем, специалистом Сектора и специалистом МБУ «Службы городского хозяйства».

В течение двух рабочих дней после проведения обследования, специалистом Сектора составляется акт обследования зеленых насаждений, с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях, и подписывается всеми участниками обследования.

Если по результатам обследования зеленых насаждений будет установлено отсутствие технической возможности сноса (переноса) зеленых насаждений, в отношении которых подано заявление, или запрещено действующим законодательством, специалистом Сектора в течение пяти рабочих дней готовится проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений и передается на рассмотрение и подпись заместителю главы администрации городского округа по управлению городским хозяйством.

36. После подписания участниками обследования акта обследования зеленых насаждений, специалистом Сектора в течение пяти рабочих дней оформляется проект разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений, передается на рассмотрение и подпись заместителю главы администрации городского округа по управлению городским хозяйством.

После подписания разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений, специалист Сектора в течение пяти рабочих дней составляет расчет восстановительной стоимости за снос (перенос) зеленых насаждений и передает

его заявителю для оплаты.

37. Основанием для начала выдачи результата муниципальной услуги является подписанное разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений и предоставление заявителем копии платежного документа об оплате восстановительной стоимости за снос (перенос) зеленых насаждений.

Специалист Сектора проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо лица, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения.

Разрешение / уведомление об отказе выдается Заявителю (представителю) под подпись.

38. В случае выдачи результатов муниципальной услуги в МФЦ Сектор передает в МФЦ копию разрешения администрации Верхнесалдинского городского округа о разрешении вырубке зеленых насаждений, подписанные руководителем Сектора, в двух экземплярах.

39. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не должен превышать 30 дней.

40. Незаконным сносом зеленых насаждений считается снос деревьев, кустарников, газонов и цветников, выполненный без предварительного оформления соответствующих документов.

За незаконную рубку и повреждение зеленых насаждений применяется ответственность, определенная действующим законодательством. Применение видов ответственности не освобождает от возмещения причиненного ущерба. Размер причиненного ущерба за незаконную рубку (порчу) зеленых насаждений определяется по материально-денежной оценке зеленых насаждений с повышающим коэффициентом 50.

41. Подготовка разрешений администрации Верхнесалдинского городского округа на снос и пересадку деревьев и кустарников внутри жилых кварталов, связанных с жалобами жильцов, авариями инженерных сетей и их плановым ремонтом, реконструкцией зеленых насаждений, проведением работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений), обеспечением нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасностью движения транспорта и пешеходов, разрушением корневой системой деревьев фундаментов зданий, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части дорог, возлагается на муниципальное унитарное предприятие «Городское управление жилищно-коммунального хозяйства» и не регламентируется настоящим Административным регламентом.

42. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Для

подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте электронного правительства [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по предоставлению муниципальной услуги, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

самостоятельный доступ заявителя к получению услуги (не обращаясь в администрацию Верхнесалдинского городского округа).

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

43. Текущий контроль за надлежащим исполнением специалистами Сектора служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем главы администрации по управлению городским хозяйством (далее - руководителем Сектора).

Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги администрации городского округа осуществляется посредством предоставления МФЦ администрации городского округа сводной отчетности о деятельности МФЦ.

В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги администрация городского округа:

устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Сектора положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

44. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Сектора.

45. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Сектора) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

46. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться

все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

47. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

48. Специалисты (должностные лица) Сектора несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

49. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Административного регламента, специалистов (должностных лиц) Сектора, в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

50. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю Сектора по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Сектора положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

**Раздел 5. Порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

51. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

52. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной

услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 нормативными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

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.

53. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается в администрацию Верхнесалдинского городского округа или МФЦ.

54. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

57. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

59. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

60. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

путем использования услуг почтовой связи;

путем размещения на официальном сайте городского округа;

при личном обращении в администрацию городского округа;

посредством телефонной связи;

путем использования электронной связи.

61. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в администрации городского округа, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на снос  
(перенос) зеленых насаждений на  
территории Верхнесалдинского  
городского округа»

Форма

Заместителю Главы Администрации  
Верхнесалдинского городского округа

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспортные  
данные - для граждан;

полное наименование организации, Ф.И.О.,  
должность представителя организации -  
для юридических лиц)

(место жительства гражданина;

место расположения юридического лица)

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений**

Прошу Вас дать разрешение на снос (перенос) (нужное подчеркнуть)  
зеленого насаждения в количестве: деревьев \_\_\_\_\_ штук,  
кустарников \_\_\_\_\_ штук

по причине \_\_\_\_\_

расположенное на земельном участке по адресу:

**Приложение :**

- 1
- 2
- 3
- 4

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

Примечание: заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом юридического лица

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на снос  
(перенос) зеленых насаждений на  
территории Верхнесалдинского  
городского округа»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых  
насаждений на территории Верхнесалдинского городского округа»**

