



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕСОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2023

г. Лесозаводск

№ 455-НПА

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача,
заккрытие разрешения на снос зеленых насаждений
для целей строительства, реконструкции объекта
капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Лесозаводского городского округа от 13.07.2015 № 917-НПА «Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг Лесозаводского городского округа», во исполнение протеста Амурской бассейновой природоохранной прокуратуры № 2-13-2022/51 от 22.04.2022, на основании типового административного регламента предоставления муниципальной услуги администрация Лесозаводского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, закрытие разрешения на снос зеленых насаждений для целей строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Постановление администрации Лесозаводского городского округа от 24.03.2020 400-НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, закрытие разрешения на снос зеленых насаждений для целей строительства, реконструкции объекта капитального строительства» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Сборнике муниципальных правовых актов Лесозаводского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лесозаводского городского округа Карташова А.Н.

Глава Лесозаводского городского округа



К.Ф. Банцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Лесозаводского городского округа
от 24.03.2023 № 455-НПА

**Административный регламент
предоставления администрацией Лесозаводского городского округа
муниципальной услуги «Выдача, закрытие разрешения на снос
зеленых насаждений для целей строительства,
реконструкции объекта капитального строительства»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, закрытие разрешения на снос зеленых насаждений для целей строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, в частной собственности, в аренде и земельных участках, муниципальная собственность на которые не разграничена на территории Лесозаводского городского округа, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лесозаводского городского округа (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

1.2. Основные понятия:

- зеленые насаждения - древесно-кустарниковая растительность естественного и искусственного происхождения (включая городские леса, парки, бульвары, скверы, сады, а также отдельно стоящие деревья и кустарники);
- аварийное дерево – дерево, которое по своему состоянию или местоположению представляет угрозу для жизни и здоровья человека, сохранности его имущества, наземных коммуникаций и объектов;
- повреждение зеленых насаждений – причинение вреда растениям, не влекущее прекращение роста;
- уничтожение зеленых насаждений - повреждение зеленых насаждений, повлекшее их гибель;
- обрезка древесных и кустарниковых растений – удаление сухих и поврежденных ветвей, сучьев, побегов, поросли в целях формирования кроны деревьев и кустарников, устранения их влияния на световой режим жилых и нежилых помещений, на эксплуатацию средств регулирования дорожного движения, линий электропередачи, линий радио и связи, удаление веток и сучьев, затрудняющих проведение обслуживания и ремонта коммуникаций, жилых и нежилых зданий и сооружений;

- снос зеленых насаждений – вырубка до прекращения степени роста, выкапывание;

- самовольный снос зеленых насаждений - вырубка, выкапывание деревьев, кустарников;

- пересадка (реконструкция) зеленых насаждений – мероприятия по замене больных и усыхающих деревьев и кустарников на здоровые, а также по замене отдельных участков зеленых насаждений;

- восстановительная стоимость зеленых насаждений - стоимостная оценка типичных видов (категорий) зеленых насаждений, проведенная суммированием всех видов затрат, связанных с их созданием и содержанием, в пересчете на одно условное дерево, кустарник;

- компенсационная стоимость зеленых насаждений - стоимостная оценка зеленых насаждений определенного типа, устанавливаемая для учета их ценности при повреждении или уничтожении, исходя из восстановительной стоимости, с учетом таких факторов, как фактическое состояние зеленых насаждений их функциональное назначение.

1.3. Выдача разрешения на право сноса зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.3.1. При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

1.3.2. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

1.3.3. Проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов

1.3.4. Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений ;

1.3.5. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.3.6. Проведение инженерно-геологических изысканий;

1.3.7. Проведения работ по вырубке или обрезке деревьев, снижающих освещенность жилых и нежилых помещений;

1.3.8. Выполнения работ по строительству, капитальному ремонту, реконструкции объектов капитального строительства;

1.3.9. Выполнения работ по индивидуальному жилищному строительству;

1.3.10. Выполнения работ по ведению садоводства и дачного хозяйства;

1.3.11. Проведения земляных работ, если в зоне производства работ произрастают зеленые насаждения;

1.3.12. Проведения работ по текущему содержанию зелёных насаждений;

1.3.13. Выполнения работ по индивидуальному жилищному строительству гражданами, имеющими трех и более детей;

1.3.14. Устройства проезда или части проезда к земельным участкам, предоставленным гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства, на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования и в отношении которых установлены сервитуты в соответствии со статьей 23 Земельного кодекса Российской Федерации;

1.3.15. Осуществления геологического изучения недр, проведения инженерных изысканий, строительства временных или вспомогательных сооружений, складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, капитальный или текущий ремонт линейного объекта, осуществления деятельности в целях сохранения и развития традиционных образцов жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитута на основании разрешения уполномоченного органа.

1.4. Выдача разрешения на снос зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы).

1.5. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории Лесозаводского городского округа не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам, либо представителям, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, заинтересованным в выполнении работ по сносу зеленых насаждений на территории Лесозаводского городского округа, в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее-заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- б) при личном обращении в МФЦ, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
- в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- г) на Интернет-сайте;
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы органов Администрации, адрес Интернет-сайта;
- адрес электронной почты Администрации, органов Администрации;
- номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги приложение 7 к Регламенту.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, закрытие разрешения на снос зеленых насаждений для целей строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства управления жизнеобеспечения (далее – отдел).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1. Выдача разрешения на снос зелёных насаждений;

6.2. Закрытие разрешения на снос зелёных насаждений.

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в администрации.

6.4. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определенным заявителем при подаче заявления):

выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направляется заявителю в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанной в заявлении;

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (в случае возврата почтовых отправлений разрешение на снос зеленых насаждений или письмо об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений остается в администрации и повторно не направляется).

Факт получения результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в документе учета выданных разрешений на снос зеленых насаждений.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

Администрация в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации в администрации заявления о выдаче, закрытии разрешения на снос зеленых насаждений выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

7.2. В случае выполнения работ по строительству, капитальному ремонту, реконструкции объектов капитального строительства и (или) линейных объектов срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении 2 к Регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зелёных насаждений, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление о предоставлении услуги (приложение 3 к Регламенту);
- б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в случае, если заявителем является физическое лицо;
- в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (доверенности), в случае подачи заявления представителем заявителя.
- г) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зелёных насаждений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявителем является юридическое лицо);
- б) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель).

9.3. В случае выполнения работ по строительству, капитальному ремонту, реконструкции объектов капитального строительства и (или) линейных объектов дополнительно прилагаются:

9.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) схематическое расположение деревьев на участке (схема подеревной съемки) и перечетная ведомость зелёных насаждений;
- б) раздел проектной документации «Схема планировочной организации земельного участка» или «Проект полосы отвода» для линейных объектов;
- в) план (проект) благоустройства и озеленения;
- г) копия договора на утилизацию древесных отходов со специализированной организацией (при её наличии).

9.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) разрешение на строительство (при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, для строительства, реконструкции, капитального ремонта которых в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации требуется получение разрешения на строительство).

Не требуется получение разрешения на строительство:

- при предоставлении земель или земельного участка находящегося в муниципальной собственности в целях, установленных ч.1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, возможно согласование рубки зеленых насаждений без предоставления заявителем разрешения на строительство;

- в случаях утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816

В случаях если у застройщика имеются правоустанавливающие документы на земельный участок, освобождение его от деревьев и иных насаждений (перечень видов подготовительных работ утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2020 № 1798) в границах размещения объекта капитального строительства федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения возможно до выдачи разрешения на строительство.

б) градостроительный план земельного участка или проект планировки территории и проект межевания территории для линейных объектов;

в) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

9.4. В случае выполнения работ по индивидуальному жилищному строительству дополнительно прилагаются:

9.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) схематическое расположение деревьев на участке (схема подеревной съемки) и перечетная ведомость зелёных насаждений;

в) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

9.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае выполнения работ по индивидуальному жилищному строительству дополнительно прилагаются):

а) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- б) разрешение на строительство;
- в) градостроительный план земельного участка.

9.5. В случае выполнения работ по ведению садоводства и дачного хозяйства дополнительно прилагаются:

9.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) схематическое расположение деревьев на участке (схема подеревной съемки) и перечетная ведомость зелёных насаждений;

б) членская книжка или другой заменяющий ее документ (при отсутствии документов, удостоверяющих право собственности (владения, пользования, аренды) на земельный участок).

9.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае выполнения работ по ведению садоводства и дачного хозяйства дополнительно прилагаются):

а) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) проект планировки (организации и застройки) территории дачного объединения, утвержденный органом, осуществляющим управление в области градостроительства и архитектуры, или схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения строения и сетей инженерно-технического обеспечения, согласованная органом, осуществляющим управление в области градостроительства и архитектуры (для отдельно стоящих участков).

9.6. В случае проведения земляных работ дополнительно прилагаются:

9.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) схематическое расположение деревьев на участке (схема подеревной съемки) и перечетная ведомость зелёных насаждений, попадающих в зону производства работ;

б) копия договора на утилизацию древесных отходов со специализированной организацией (при её наличии).

9.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) разрешение (ордер) на производство земляных работ;

б) схема производства работ;

в) график производства работ;

г) копия договора подряда, заключенного между заказчиком и подрядной организацией на выполнение работ (задание на производство работ);

д) документы, удостоверяющие право на сети инженерно-технического обеспечения (при проведении ремонтных работ);

е) проектная документация, согласованная в установленном порядке (при производстве работ по строительству новых коммуникаций).

9.7. В случае проведения работ по текущему содержанию зелёных насаждений дополнительно прилагаются:

9.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) схематическое расположение деревьев на участке (схема подременной съемки) и перечетная ведомость зелёных насаждений;

б) копия договора на утилизацию древесных отходов со специализированной организацией (при её наличии);

в) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, при проведении работ на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом.

Копия протокола общего собрания собственников не требуется в случае:

- удаления деревьев и кустарников, находящихся в крайне плохом качественном состоянии (аварийные, старовозрастные, сухостойные, больные деревья или кустарники);

- сноса зеленых насаждений, произрастающих с нарушениями требований СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» и других нормативных документов, устанавливающих расстояние от стен зданий и различных сооружений и коммуникаций до места произрастания зеленых насаждений;

- при производстве строительства (перепланировки, реконструкции) объектов на основании утвержденной в установленном порядке проектной документации (за исключением объектов недвижимости, на которые не требуется выдача проектной документации).

9.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) карта-схема границ территории, подлежащей содержанию и благоустройству (при наличии);

б) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и (или) документы, подтверждающие выбор способа управления многоквартирным домом.

9.8. В случае проведения работ по вырубке или обрезке деревьев, снижающих освещенность жилых и нежилых помещений, дополнительно прилагаются:

9.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) экспертное заключение о проведении санитарно-эпидемиологической экспертизы условий проживания и протокол измерений освещенности, составленный по результатам обследования помещений, уполномоченного органа Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, подтверждающие несоответствие коэффициента естественной освещенности помещений действующим санитарным нормативам.

9.8. 2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

9.9. В случае выполнения работ по индивидуальному жилищному строительству гражданами, имеющими трех и более детей, дополнительно прилагаются:

9.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) схематическое расположение деревьев на участке (схема подеревной съемки) и перечетная ведомость зелёных насаждений;

б) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства и сетей инженерно-технического обеспечения, согласованная органом, осуществляющим управление в области градостроительства и архитектуры.

9.9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) постановление о предоставлении бесплатно в общедолевую собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

б) свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок;

в) градостроительный план земельного участка.

9.10. В случае устройства проезда или части проезда к земельным участкам, предоставленным гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства, на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования и в отношении которых установлены сервитуты в соответствии со статьей 23 Земельного кодекса Российской Федерации, дополнительно прилагаются:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) документы, удостоверяющие право собственности муниципального образования на земельный участок и подтверждающие установление сервитута в соответствии со статьей 23 Земельного кодекса Российской Федерации в целях обеспечения проездов к земельным участкам, предоставленным гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства;

б) документы, удостоверяющие право собственности на земельный участок, предоставленный гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства;

в) проект планировки территории и проект межевания территории, утвержденные в установленном порядке (при их наличии).

9.11. В случаях осуществления геологического изучения недр, проведения инженерных изысканий, строительства временных или вспомогательных сооружений, складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, капитальный или текущий ремонт линейного объекта, осуществления деятельности в целях сохранения и развития традиционных образцов жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитута на основании разрешения уполномоченного органа.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения на снос зелёных насаждений, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении услуги (приложение 4 к Регламенту);

10.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, находятся в распоряжении администрации:

1) разрешение на снос зеленых насаждений;

2) акт обследования зеленых насаждений.

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

Основаниями для отказа в прием документов являются:

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

в) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

12.1. В случае выдачи разрешения на снос зелёных насаждений:

а) не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в подпункте 9.1. пункта 9, в подпункте 9.3.1. пункта 9.3., в подпункте 9.4.1. пункта 9.4., в подпункте 9.5.1. пункта 9.5., подпункте 9.6.1. пункта 9.6., в подпункте 9.7.1. пункта 9.7., в подпункте 9.8.1. пункта 9.8, в подпункте 9.9.1. пункта 9.9., в подпункте 10 «а» пункта 10 настоящего Регламента

б) представлены документы, на основании которых разрешение на снос зелёных насаждений не может быть выдано;

в) невозможно обследовать земельный участок в связи с отсутствием доступа и (или) не обозначением границ земельного участка, границ разрешенного строительства и пятна застройки;

г) при проведении натурного обследования территории, занятой зелеными насаждениями, выявлены несоответствия представленных документов, указанных в подпункте 9.1. пункта 9, в подпункте 9.3.1. пункта 9.3., в подпункте 9.4.1. пункта 9.4., в подпункте 9.5.1. пункта 9.5., подпункте 9.6.1. пункта 9.6., в подпункте 9.7.1. пункта 9.7., в подпункте 9.8.1. пункта 9.8, в подпункте 9.9.1. пункта 9.9., в подпункте 10 «а» пункта 10 настоящего Регламента, фактическим данным;

д) не подтверждены заявленные основания (причины) сноса зелёных насаждений при проведении натурного обследования;

е) отсутствует оплата заявителем компенсационной стоимости за снос зелёных насаждений, кроме зеленых насаждений расположенных на землях сельскохозяйственного назначения, землях промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, землях для обеспечения космической деятельности, землях обороны, безопасности и землях иного специального назначения;

ж) у заявителя имеются в наличии не закрытые разрешения на снос зелёных насаждений, срок действия которых истек;

з) заявителем подано письменное обращение об отзыве доверенности на право представления его интересов доверенным лицом;

и) заявителем подано письменное обращение о прекращении рассмотрения заявления о выдаче разрешения на снос зелёных насаждений;

к) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений.

12.2. В случае закрытия разрешения на снос зелёных насаждений:

а) выполненные заявителем работы не соответствуют выданному разрешению на снос зелёных насаждений и акту обследования земельного участка;

б) невозможно обследовать земельный участок в связи с отсутствием доступа и (или) отказом заявителя от проведения обследования;

в) срубленная древесина, пни и порубочные остатки находятся на месте производства работ, не вывезены в пункты утилизации древесины. Валка, раскряжевка, погрузка и вывоз срубленного дерева и порубочных остатков производятся в течение 5 (пяти) суток с момента начала работ исполнителем работ. Хранить срубленную древесину и порубочные остатки на месте производства работ запрещается. Все работы по валке, раскряжевке и транспортировке

порубочных остатков производятся в полном соответствии с требованиями техники безопасности данного вида работ;

г) проект (план) благоустройства и озеленения не выполнен или выполнен не в полном объеме;

д) заявителем подано письменное обращение об отзыве доверенности на право представления его интересов доверенным лицом;

е) заявителем подано письменное обращение о прекращении рассмотрения заявления о закрытии разрешения на снос зелёных насаждений.

13. Основанием для приостановки или аннулирования разрешения на снос зеленых насаждений являются:

1) превышение объемов сноса зеленых насаждений указанных в разрешении на снос зеленых насаждений;

2) вырубка зеленых насаждений, не указанных в разрешении на снос зеленых насаждений;

3) отказ в выполнении обязательств по уплате компенсационной стоимости.

13.1. В случае если в течение 30 дней со дня регистрации разрешения на снос зелёных насаждений заявитель не явился для его получения, разрешение на снос зелёных насаждений аннулируется.

Решение о приостановке или аннулировании разрешения на снос зеленых насаждений принимает отдел.

13.2. В случае если заявитель (уполномоченный представитель) по причинам не зависящим от него, не осуществил снос зеленых насаждений в сроки указанные в разрешении на снос зеленых насаждений, действие разрешения на снос зеленых насаждений может быть продлено по решению Комиссии по оценке целесообразности сноса (обрезки, пересадки) зеленых насаждений отделом на срок не более 30 календарных дней с момента обращения заявителя с соответствующим заявлением в администрацию Лесозаводского городского округа.

Разрешение на снос зеленых насаждений продлевается путем внесения соответствующей отметки в оригинал разрешения на снос зеленых насаждений должностным лицом отдела, предоставляющим муниципальную услугу.

Продление разрешения на снос зеленых насаждений может быть осуществлено не более одного раза и на срок не превышающий 30 календарных дней.

Все разрешения на снос зеленых насаждений срок действия, которых закончено считаются недействительными.

Разрешение выдается на срок указанный заявителем в заявлении, обусловленный характером выполняемых работ, но не более чем на один год.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

14.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством РФ не предусмотрено.

14.2. Условием предоставления муниципальной услуги, в случаях выполнения работ, предусмотренных в пункте 9, Регламента, является оплата заявителем восстановительной (компенсационной) стоимости в бюджет Лесозаводского городского округа, в порядке, установленном решением Думы Лесозаводского городского округа от 14.09.2009 № 157-НПА «Об установлении

ставок платы за единицу объема древесины, заготавливаемой в городских лесах Лесозаводского городского округа», за исключением случаев, предусмотренных в подпункте 14.4. настоящего Регламента.

14.3. Средства, полученные за снос зелёных насаждений, а также суммы взысканного ущерба за незаконный снос зелёных насаждений подлежат зачислению в бюджет Лесозаводского городского округа.

14.4. Плата за снос зелёных насаждений на территории Лесозаводского городского округа не взимается в случаях:

а) ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе аварийного ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений, удаления аварийных деревьев и кустарников, а также деревьев и кустарников, создающих угрозу безопасности граждан или угрозу безопасности дорожного движения;

б) сноса зелёных насаждений для восстановления, на основании заключения органов санитарно-эпидемиологического надзора, нормального светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

в) сноса зелёных насаждений, включая обрезку, произрастающих в охранных зонах, находящихся в эксплуатации инженерных сетей и коммуникаций (теплотрассы и прочие трубопроводы, линии электропередач и линии связи, автомобильные и железные дороги) в случаях, когда отсутствие зелёных насаждений в охранных зонах этих сооружений предусмотрено правилами технической эксплуатации, либо другими строительными нормами и правилами;

г) устранения нарушений норм и правил эксплуатации объектов инфраструктуры Лесозаводского городского округа;

д) обеспечения нормативной видимости технических средств организации дорожного движения;

е) оформления разрешения муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями Лесозаводского городского округа, а также организациями, осуществляющими на основании заключенных муниципальных контрактов строительство объектов социального значения и объектов инженерной и автомобильной инфраструктуры;

ж) наличие разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений в придомовой полосе (до 5 м деревья, 1,5 м кустарник от наружных стен зданий, сооружений, окон домов);

з) зеленые насаждения, подлежащие вырубке по санитарному состоянию (сухие, поврежденные, перестойные, аварийные)

и) прекращения (предотвращения) разрушения корневой системой деревьев отмоستок, фундаментов и стен зданий, строений и сооружений, асфальтобетонного покрытия проезжей части автомобильных дорог, а также элементов обустройства автомобильных дорог.

15.1. Не требуется получение разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений для:

а) организаций, эксплуатирующих линии электропередач, инженерные сети, коммуникации, автомобильные дороги и проводящих работы по сносу, обрезке зеленых насаждений в границах охранных зон линий электропередач, инженерных сетей и коммуникаций, автомобильных дорог;

б) стрижки кустарников, декоративных деревьев;

в) произрастающих на землях сельскохозяйственного назначения (за исключением лесных насаждений, предназначенных для обеспечения защиты земель от воздействия негативных (вредных) природных, антропогенных и техногенных явлений), на приусадебных земельных участках, на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного, гаражного строительства, ведения личного подсобного и дачного хозяйства, садоводства, животноводства и огородничества, в лесопитомниках, питомниках плодовых, ягодных, декоративных и иных культур, а также для ветровальных, буреломных деревьев. На землях и земельных участках, перечисленных в настоящем пункте и принадлежащих на праве собственности или ином законом основании, снос (пересадка, обрезка) зеленых насаждений осуществляется собственниками или арендаторами самостоятельно.

15.2. За самовольный снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений расчет восстановительной стоимости (в которую включаются единовременные затраты по созданию зеленых насаждений и постоянные текущие вложения в их содержание, осуществляемые при регулярном уходе за ними в расчете на 1 дерево, 1 кустарник) и компенсационной стоимости (преобладающих видов зеленых насаждений в расчете на 1 дерево, 1 кустарник) производится в соответствии с постановлением Правительства РФ от 29.12.2018 № 1730 «Об утверждении особенностей возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства» и постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2007 № 310 «Об установлении ставок платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящихся в федеральной собственности», постановлением администрации Приморского края от 19.11.2007 № 301-па «Об утверждении ставок платы за единицу объема древесины, заготавливаемой на землях, находящихся в собственности Приморского края».

15.3. Стоимость зеленых насаждений подлежит ежегодному увеличению с учетом коэффициента-дефлятора, устанавливаемого Министерством экономического развития Российской Федерации.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

17.2. Заявления, поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через ЕПГУ, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и

перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

18.1. Требования к размещению и оформлению помещения отдела.

Для работы отдела помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

18.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

18.3. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

18.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационным стендом, расположенным на втором этаже здания администрации, с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) стульями и столами для заполнения заявления.

18.2. Места ожидания в очереди на подачу заявления и получение результата предоставления муниципальной услуги оборудуются местами для сидения.

18.3. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 206 здания администрации. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом отдела землепользования ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

18.4. Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

а) номера кабинета;

б) времени приема заявителей.

18.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть обеспечено следующими условиями доступности для инвалидов:

а) беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, (далее - здание) через оборудование на территории, прилегающей к нему места для парковки автотранспортных средств инвалидов, пандуса, специальных ограждений и перил;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, обеспечивается сотрудниками управления жизнеобеспечения администрации Лесозаводского городского округа (далее – Управление);

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в преодолении

барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами, осуществляется сотрудниками Управления;

г) необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация, необходимая для получения услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля, а также обеспечивается допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика или иного лица, владеющего жестовым языком;

д) допуск в здание собаки-проводника обеспечивается органом, предоставляющим услугу, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

е) обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

18.6. Положения подпункта 15.5 настоящего регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 01 июля 2016 года исключительно к вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрации взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

доступность:

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

- % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

- % (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

качество:

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

20. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

20.1. прием и регистрация заявления заявителя;

20.2. рассмотрение заявления заявителя в отделе, включая натурное обследование земельного участка.

Должностное лицо отдела извещает заявителя по телефону или другим доступным ему способом о времени обследования участка, на котором предполагается снос (пересадка, обрезка) зеленых насаждений, и совместно с заявителем члены комиссии по оценке целесообразности сноса (обрезки, пересадки) зеленых насаждений в Лесозаводском городском округе проводят обследование участка в ходе которого производится отбор насаждений (сверка с предоставленной документацией), определяется количество, видовой состав и качественное состояние зеленых насаждений, производится фотофиксация. По результатам обследования должностное лицо отдела оформляет Акт осмотра участка сноса (пересадки, обрезки) зеленых насаждений (Приложение 5 к Регламенту). По результатам осмотра участка предполагаемого сноса (пересадки, обрезки) зеленых насаждений члены комиссии по оценке целесообразности сноса (обрезки, пересадки) зеленых насаждений в Лесозаводском городском округе принимают решение: о выдаче заявителю разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений или решение об отказе в выдаче разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений по основаниям, при наличии оснований, предусмотренным подпунктом 11.1 пункта 11 раздела 2 настоящего Регламента, заявитель извещается о принятом решении в письменной форме.

20.3. в случае выдачи разрешения на снос зелёных насаждений:

а) оформление и выдача заявителю разрешения на снос зелёных насаждений;

Должностное лицо отдела производит расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений.

Разрешение на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений выдается после предоставления заявителем платежных документов, подтверждающих оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений.

Разрешение на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений и Акт осмотра участка сноса (пересадки, обрезки) зеленых насаждений составляются в двух экземплярах, первые из которых остаются в уполномоченном органе, вторые выдаются заявителю.

б) подготовка и выдача заявителю отказа в выдаче разрешения на снос зелёных насаждений при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 11.1 пункта 11 раздела 2 настоящего Регламента.

20.4. в случае закрытия разрешения на снос зелёных насаждений:

а) проставление отметки о закрытии в разрешении на снос зелёных насаждений и возврат заявителю разрешения на снос зелёных насаждений с отметкой;

б) подготовка и выдача заявителю отказа в закрытии разрешения на снос зелёных насаждений при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 11.2. пункта 11 раздела 2 настоящего Регламента.

Последовательность действий при выполнении административных процедур, описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в Приложении 7.

21. Контроль за исполнением разрешения на снос зелёных насаждений.

21.1. Контроль за исполнением разрешения на снос зелёных насаждений (далее – контроль) осуществляется путем обследования земельного участка на предмет количества зелёных насаждений, подвергшихся сносу, в соответствии с выданным разрешением на снос зелёных насаждений.

21.2. Контроль осуществляется отделом в течение десяти рабочих дней с даты истечения указанного в разрешении на снос зелёных насаждений срока, либо по заявлению на Закрытие разрешения на снос зелёных насаждений в случае досрочного выполнения работ, указанных в выданном разрешении на снос зелёных насаждений.

21.3. В случае установления соответствия количества зелёных насаждений, указанных в разрешении на снос зелёных насаждений, фактическому количеству зелёных насаждений, подвергшихся сносу, в разрешении на снос зелёных насаждений делается соответствующая запись.

21.4. В случае установления при проведении обследования несоответствия количества зелёных насаждений, указанных в разрешении на снос зелёных насаждений, фактическому количеству зелёных насаждений, подвергшихся сносу, отдел принимает меры, направленные на возмещение ущерба, причиненного незаконным сносом зелёных насаждений.

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

22.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с приложением отсканированных копий документов, указанных в подпункте 9.1. пункта 9, в подпункте 9.3.1. пункта 9.3., в подпункте 9.4.1. пункта 9.4., в подпункте 9.5.1. пункта 9.5., подпункте 9.6.1. пункта 9.6., в подпункте 9.7.1. пункта 9.7., в подпункте 9.8.1. пункта 9.8, в подпункте 9.9.1. пункта 9.9., в подпункте 10 «а» пункта 10 настоящего Регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

23. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

23.1. Административные процедуры по предоставлению услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг выполняются в соответствии с регламентами деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и соглашениями о взаимодействии.

24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

24.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

24.4. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

24.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо

мотивированного отказа, осуществляется Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

24.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

24.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

25. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляет руководитель управления жизнеобеспечения.

26. Текущий контроль за принятием решений руководителя управления жизнеобеспечения осуществляет заместитель главы администрации Лесозаводского городского округа, курирующий деятельность управления жизнеобеспечения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лесозаводского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лесозаводского городского округа 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Лесозаводского городского округа;

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лесозаводского городского округа;

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.

28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации муниципального района.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Лесозаводского городского округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

3.2. 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;

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

3.4. 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.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

5.1. 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Лесозаводского городского округа, а также в иных формах;

5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 563 КоАП РФ или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования.

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача, закрытие
разрешения на снос зеленых
насаждений для целей
строительства, реконструкции
объекта капитального
строительства»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты, органа,
предоставляющего муниципальную услугу, организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги и
многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг**

1. Отдел ЖКХ управления жизнеобеспечения администрации Лесозаводского городского округа

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
ул. Будника, 119, г. Лесозаводск, Приморский край, 692042

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: 08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00

Вторник: 08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00

Среда: 08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00

Четверг: 08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00

Пятница: 08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: 08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00

Вторник: 08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00

Среда: 08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00

Четверг: 08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00

Пятница: 08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

- 1.3. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8 (42355) 24 0 97

- 1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

<http://mo-lgo.ru/>

- 1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

E-mail: priem_gkh@mail.ru

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

- 2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

www.mfc-25.ru

- 2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

8(423)201-01-56, 8 (423)222-1111

- 2.3. Адрес электронной почты:

info@mfc-25.ru

- 2.4. Адрес Лесозаводского отделения г. Лесозаводск краевого ГАУ Приморского края «МФЦ»: Приморский край, г. Лесозаводск, ул. Литовская, д.5.

График работы отделения:

пн: 08:00-19:00

вт: 08:00-19:00

ср: 10:00-20:00

чт: 08:00-19:00

пт: 08:00-19:00

сб: 08:00-15:00

вс: ВЫХОДНОЙ

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача, закрытие
разрешения на снос зеленых
насаждений для целей
строительства, реконструкции
объекта капитального
строительства»

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
6. Устав Лесозаводского городского округа.
7. Решение Думы Лесозаводского городского округа от 14.08.2009 года № 157-НПА «Об установлении ставок платы за единицу объема древесины, заготавливаемой в городских лесах Лесозаводского городского округа.
8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача, закрытие
разрешения на снос зеленых
насаждений для целей
строительства, реконструкции
объекта капитального
строительства»

Главе
Лесозаводского городского округа

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя)

Реквизиты документа,
удостоверяющего личность

(наименование документа, серия, номер,
кем выдан, когда выдан)

адрес: _____

адрес фактического проживания (если
заявителем является физическое лицо),
адрес места нахождения (если заявителем
является юридическое лицо)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на выдачу разрешения на снос зеленых насаждений для целей строительства,
реконструкции объекта капитального строительства**

адрес земельного участка: _____

кадастровый номер земельного участка: _____

☐☐

вырубка

пересадка

☐☐

обрезка ветвей кронирование
основания (причины): _____

Ответственное лицо

(Ф.И.О. полностью, телефон)

Приложение*:

Результат предоставления услуги прошу направить (нужное отметить):

☐
☐

выдать лично в администрации

направить почтовой связью по адресу: _____

(должность М.П.)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Даю согласие на обработку персональных данных _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, закрытие разрешения на снос
зеленых насаждений для целей
строительства, реконструкции объекта
капитального строительства»

Наименование юридического лица/
Ф.И.О. (физическое лицо)

Адрес

Телефон/факс

ОГРН/паспортные данные
(физическое лицо)

ИНН

_____ 20 _____ г. № _____
число месяц год исх. номер

Заявление на закрытие разрешения на снос зелёных насаждений

Прошу Вас закрыть разрешение на снос зелёных насаждений по адресу:

_____ от _____ № _____

в связи с _____

Ответственное лицо _____
(Ф.И.О. полностью, телефон)

Приложение:

1. Разрешение на снос зелёных насаждений от _____ № _____

2. Акт обследования зелёных насаждений от _____ № _____

(Руководитель - должность)

подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача, закрытие
разрешения на снос зеленых
насаждений для целей
строительства, реконструкции
объекта капитального
строительства»

А К Т
обследования земельного участка

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Члены комиссии

(Ф.И.О. должность)

В присутствии заявителя:

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

При освидетельствовании земельного участка установлено:

Диаметр, см.	древесные породы, шт.								
итого									
всего									

Подписи:

Специалист _____

(Ф.И.О.)

Заявитель _____

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача, закрытие
разрешения на снос зеленых
насаждений для целей
строительства, реконструкции
объекта капитального
строительства»

**РАЗРЕШЕНИЕ
на снос зелёных насаждений**

от _____

№ _____

На основании _____

разрешается заявителю _____

вырубить и вывезти с земельного участка, кадастровый номер _____,

расположенного _____

Диаметр	Состояние, порода	Кол-во	м ³	Ставка платы за 1 м ³ в рублях и поправочные коэффициенты	Стоимость (руб.)
ИТОГО					

Работы производить с учетом требований пожарной безопасности при
проведении рубок зеленых насаждений.

Оплата компенсационной стоимости _____
(номер платежного документа и дата оплаты)

Сроки производства работ с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

По окончании проведения работ данное разрешение подлежит закрытию в
соответствии с административным регламентом.

М.П.

(Ф.И.О.)

Заявитель _____

(Ф.И.О.)

Отметка о закрытии разрешения: _____

_____ (дата)

М.П.

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача, закрытие
разрешения на снос зеленых
насаждений для целей
строительства, реконструкции
объекта капитального
строительства»

**БЛОК-СХЕМА, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



