Приложение

к постановлению

администрации города

от 26.11.2020 № 1220

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает процедуру вырубки зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Лесосибирск.

1.2. Заявителями Услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители) в администрацию города Лесосибирска либо в Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией города с МФЦ и в электронном формате с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал).

От лица получателя услуги заявителем может выступать его представитель в порядке, предусмотренном действующим законодательством (далее - представитель заявителя).

Для получения муниципальной услуги правообладатели земельных участков (за исключением собственников земельных участков), на которых планируется вырубка зеленых насаждений, совместно обращаются в администрацию города Лесосибирска.

1.3. Вырубка зеленых насаждений осуществляется в следующих случаях:

1) при реализации проектов, предусмотренных Генеральным планом города, документацией по планировке территории;

2) при реализации инвестиционных проектов;

3) при производстве работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту зданий и сооружений;

4) при производстве работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту, благоустройству, озеленению, содержанию объектов общего пользования в соответствии с проектом благоустройства, утвержденным уполномоченными органами администрации города;

5) при строительстве на земельном участке, предоставленном для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства;

6) при проведении рубок ухода и реконструкции зеленых насаждений;

7) при восстановлении режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора, представленного Заявителем;

8) при вырубке зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;

9) при вырубке зеленых насаждений в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по заключению управления МЧС России по Красноярскому краю;

10) при реализации проектов по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту социально значимых объектов города Лесосибирска, финансируемых за счет бюджетов всех уровней;

11) при невозможности обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов при наличии положительного заключения ОГИБДД ОМВД России по г. Лесосибирску, представленного Заявителем;

12) при организации новогодних праздников для обеспечения мест проведения массовых мероприятий новогодними елями. Допускается осуществление вырубки елей и (или) деревьев других хвойных пород.

1.4. Настоящий Регламент не распространяется на собственников земельных участков и не распространяется на вырубку плодово-ягодных культур на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства.

1.5. Вырубка зеленых насаждений осуществляется на основании разрешения на право вырубки зеленых насаждений (далее - Разрешение) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, выдаваемого отделом архитектуры и градостроительства администрации города Лесосибирска и Муниципальным казенным учреждением «Архитектурно-градостроительная группа» (далее - Уполномоченный орган), при условии оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений в случаях, указанных в пп. 1-4 пункта 1.3 настоящего Регламента, и (или) без оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений в случаях, указанных в пп. 5-12 пункта 1.3 настоящего Регламента.

1.6. Информация о настоящем Регламенте и предоставляемой муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационной в сети Интернет и публикаций в средствах массовой информации.

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа:

Место нахождения Комиссии: Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Мира, здание 2, кабинет 213.

Почтовый адрес Администрации города: 662547, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Мира, здание 2.

Электронный адрес администрации города: Е-mail: public@admles.ru.

График работы Комиссии: понедельник – пятница, с 9-00 часов до 17-00 часов (обед с 13-00 часов до 14-00 часов). Суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о графике (режиме) работы Уполномоченного органа можно получить по телефону: 8 (39145) 5-12-10.

Для консультаций физических и юридических лиц устанавливаются приёмные дни и часы: вторник, четверг с 14-00 часов до 17-00 часов, кабинет 213, тел. 8 (39145) 5-12-10.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Место нахождения МФЦ: Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Победы, 49, помещение 60.

Телефон для справок: +7 (39145) 6-33-03.

Часы работы:

Пн., ср.: 09:00 – 18:00, Вт., чт.: 09:00 – 20:00, Пт. 08:00 – 18:00, Сб. 08:00 – 17:00.

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме, в электронном формате с использованием Единого портала;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- через МФЦ.

1.8. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

1.9. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

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

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

Распоряжение Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления».1.10. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

зеленые насаждения - объекты благоустройства, представляющие собой древесно-кустарниковые, травянистые и цветочные растения с почвенным покровом, занимающие определенную территорию;

вырубка зеленых насаждений – вырубка (снос) деревьев, кустарников, газонов, цветников, выполнение которой необходимо в целях обеспечения условий для размещения тех или иных объектов строительства, обслуживания объектов инженерного благоустройства, надземных линий электропередачи и т.п., создания качеств окружающей среды, отвечающих нормативным требованиям к освещенности и инсоляции жилых и общественных помещений, оформленный в установленном порядке;

незаконная вырубка зеленых насаждений - вырубка деревьев, кустарников, газонов, цветников выполненная без предварительного оформления соответствующих разрешительных документов;

повреждение зеленых насаждений - механическое, термическое, химическое и (или) иное воздействие, которое привело к нарушению целостности кроны, ветвей древесно - кустарниковой растительности, ствола, корневой системы и живого напочвенного покрова и потере декоративных качеств, проведение обрезки в нарушение агротехнических сроков, а также загрязнение почвы на озелененных территориях вредными для растений веществами, не влекущее прекращение роста зеленого насаждения;

уничтожение зеленых насаждений - вырубка (снос), повреждение или выкапывание зеленых насаждений, которое повлекло прекращение их роста, гибель или утрату в качестве элемента ландшафта;

социально-значимые объекты - объекты, используемые для обеспечения деятельности дошкольных образовательных организаций, других образовательных организаций, лечебно-профилактических учреждений, объекты, используемые для организации доврачебной помощи, скорой и неотложной амбулаторно-поликлинической, стационарной медицинской помощи, объекты коммунальной инфраструктуры, относящиеся к системам жизнеобеспечения, в том числе объекты водо-, тепло-, газо- и энергоснабжения, водоотведения, очистки сточных вод, обработки, утилизации, обезвреживания и захоронения твердых коммунальных отходов, объекты, предназначенные для освещения территорий городского округа, объекты, предназначенные для благоустройства территорий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Архитектурно-градостроительная группа»**.**

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) разрешения на право вырубки зеленых насаждений (далее – выдача разрешения);

- направление уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений (далее – уведомление об отказе в предоставлении разрешения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Решением Лесосибирского городского Совета депутатов от 24.10.2019 № 398 «Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования город Лесосибирск».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (приложение № 1), содержащее следующие сведения:

данные о Заявителе (полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, паспортные данные - для физического лица, контактный телефон, адрес электронной почты, на который Уполномоченный орган направляет уведомление об оплате);

адрес, категорию земель, площадь и кадастровый номер (при наличии) земельного участка, на котором планируется осуществить вырубку зеленых насаждений;

цель вырубки зеленых насаждений (в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента);

план-схему места произрастания существующих зеленых насаждений в масштабе, позволяющем идентифицировать участок работ, площадь участка работ, координаты угловых точек (при наличии);

способ получения информации от Уполномоченного органа: в электронной форме, почтовым отправлением на бумажном носителе, лично;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

Заявление должно быть подписано всеми правообладателями земельных участков (за исключением собственников земельных участков), на которых планируется вырубка зеленых насаждений.

Заявитель может представить документы, необходимые для получения муниципальной услуги, через МФЦ и в электронном формате с использованием Единого портала. Информация об особенностях предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр представлена в пункте 3.6 административного регламента.

На копиях документов на каждом листе такого документа Заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии, для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Заявление и прилагаемые к нему документы в Уполномоченный орган могут быть представлены (направлены) Заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (либо лицом, действующим от имени Заявителя, на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»);

- выписка из ЕГРИП (сведения, содержащиеся в ЕГРИП, предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»);

- документы, подтверждающие право пользования Заявителя земельным участком, на котором планируется осуществить вырубку зеленых насаждений, объектов недвижимости, расположенных на земельном участке, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

- документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

- разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы города, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

б) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

в) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

г) возможность осуществить мероприятия, в целях которых Заявитель обратился за выдачей Разрешения, без вырубки зеленых насаждений, выполнение которого не является необходимым;

д) у муниципального образования отсутствует право распоряжения данным земельным участком;

е) у Заявителя отсутствует право пользования земельным участком, на котором планируется осуществить вырубку зеленых насаждений,

ж) работы, для проведения которых планируется осуществить вырубку зеленых насаждений, не соответствуют целевому использованию земельного участка;

з) непредставление Заявителем копии платежного документа об оплате восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений (в случае необходимости такой оплаты);

и) ограничение и (или) невозможность доступа к земельному участку, в том числе при учете времени года и погодных условий.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

При предоставлении муниципальной услуги взимается восстановительная стоимость за вырубку зеленых насаждений в случаях, указанных в пп. 1-4 пункта 1.3 настоящего Регламента.

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

При подаче запроса в администрацию города Лесосибирска о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления в администрации города Лесосибирска осуществляется в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Срок регистрации запроса в случае обращения заявителя в МФЦ составляет не более 1 рабочего дня.

Заявление подается заявителем не позднее чем за 30 дней до предполагаемой даты совершения заявленного вида деятельности.

2.12. 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;

- график работы.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Вход в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, специальными ограждениями и перилами.

Передвижение по помещению, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Помещения оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

Освещение помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственником этого здания до его реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Расходы на приспособление средств связи и информации для беспрепятственного доступа к ним инвалидов и использования их инвалидами, обеспечение всех необходимых условий инвалидам, в том числе условий для беспрепятственного доступа в помещения администрации города Лесосибирска осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации. Расходы на проведение указанных мероприятий, не относящиеся к государственным и муниципальным расходам, осуществляются за счет других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Рабочее место специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

Специалисты Уполномоченного органа, МФЦ при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы МФЦ информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации города Лесосибирска, МФЦ.

На территории, прилегающей к местонахождению администрации города Лесосибирска, МФЦ, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются указанные нормы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В администрации города Лесосибирска, МФЦ обеспечивается:

- допуск в здание администрации города Лесосибирска, МФЦ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и самостоятельного передвижения по администрации города Лесосибирска, МФЦ;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44; Мобильный тел. (SMS): 8-965-900-57-26; е-mail: kraivog@mail.ru; skype: kraivog».

2.13. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

- доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Уполномоченного органа и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

- доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

- создание условий для беспрепятственного доступа в помещения администрации города для маломобильных групп населения.

**3. С**остав, 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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, которые представлены в [блок-схеме](file:///G%3A%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82.docx#P494) (приложение № 4 к Регламенту):

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) комиссионное обследование земельных участков, на которых размещены зеленые насаждения, предлагаемые к вырубке, составление акта обследования, расчет восстановительной стоимости (при необходимости);

5) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) подготовка и подписание разрешения или уведомления об отказе в предоставлении разрешения;

7) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган письменного заявления. Заявитель за предоставлением муниципальной услуги обращается с заявлением в администрацию города Лесосибирска либо в МФЦ также услуга предоставляется в электронном виде с использованием Единого портала. Специалист регистрирует данное заявление и не позднее следующего рабочего дня направляет его на исполнение в Уполномоченный орган.

Заявление подается или направляется заявителем по его выбору лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе, через МФЦ, а также в электронном виде с использованием Единого портала

Сотрудник администрации города Лесосибирска или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству. После регистрации заявление направляется в Уполномоченный орган.

Уполномоченным органом проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган регистрирует заявление, прилагаемые к нему документы, проверяет их на комплектность и полноту представленной информации и направляет в комиссию по обследованию земельных участков, на которых предполагается вырубка зеленых насаждений (далее – Комиссия), не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления. Рассмотрение вопроса о вырубке зеленых насаждений осуществляется Комиссией.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры – в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Ответственным исполнителем за совершение административных процедур является Комиссия**.**

Уполномоченный орган в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и приложенных документов:

1) рассматривает заявление и приложенные к нему документы;

2) устанавливает наличие (отсутствие) документов, приложенных к заявлению, указанных в пункте 2.6.1. Регламента;

3) в случае установления отсутствия документов, указанных в 2.6.2. Регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется, в том числе, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

4) в случае установления наличия документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2. Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента.

Результатом совершения административной процедуры является формирование и направление исполнителем межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и (или) установление исполнителем наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. Регламента.

3.4. Комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта обследования

3.4.1. Комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта обследования не осуществляется в случаях, указанных подпунктах 5, 8 пункта 1.3 настоящего Регламента.

Со дня поступления заявления Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней организует комиссионное обследование указанного участка.

Обследование земельных участков, на которых размещены зеленые насаждения, предлагаемые к вырубке, производится Комиссией, в состав которой включаются представители отдела архитектуры и градостроительства администрации города, Муниципального казенного учреждения «Архитектурно-градостроительная группа», Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства», Комитета по управлению муниципальной собственностью г. Лесосибирска, муниципальный инспектор земельного контроля администрации города.

В случае отсутствия постоянного члена комиссии утверждается его замена представителем этого же органа по решению руководителя либо лица, его замещающего. Обследование земельных участков, на которых размещены зеленые насаждения, предлагаемые к вырубке, проводится Комиссией в случае присутствия представителей всех указанных органов.

Комиссия должна быть своевременно обеспечена специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Заявитель может быть привлечен к работе в Комиссии. Заявителю или его уполномоченному представителю для участия в проведении осмотра зеленых насаждений, вырубку которых планируется осуществить, Уполномоченным органом направляется уведомление посредством электронной почты либо почтовым отправлением на бумажном носителе не позднее, чем за 3 дня до проведения осмотра.

Организация работы Комиссии, составление актов обследования, заключений, уведомление заинтересованных лиц и другие действия, необходимые для решения вопросов по рассмотрению заявлений о выдаче Разрешений, осуществляется Уполномоченным органом.

3.4.2. В ходе осмотра зеленых насаждений Комиссия определяет:

1) количество, видовой состав и состояние зеленых насаждений, вырубку которых планируется осуществить;

2) наличие зеленых насаждений, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красноярского края.

Состояние зеленых насаждений определяется Комиссией путем визуального осмотра и (или) с использованием оборудования, технических средств.

3.4.3. В случае если Комиссией будет установлена возможность осуществить мероприятия, в целях которых Заявитель обратился за выдачей Разрешения, без вырубки зеленых насаждений, выполнение которой не является необходимым, соответствующий вывод указывается в акте обследования и служит основанием для направления Заявителю уведомления об отказе в выдаче Разрешения в течение 3 рабочих дней с даты составления акта обследования.

3.4.4. По результатам осмотра зеленых насаждений Комиссия в течение 3 рабочих дней со дня его завершения составляет в 2 экземплярах акт обследования, который подписывается членами Комиссии, принимавшими участие в осмотре зеленых насаждений, и содержит:

1) информацию в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего Регламента;

2) информацию о необходимости оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений Заявителем в случае вырубки зеленых насаждений с оплатой восстановительной стоимости и (или) основания вырубки зеленых насаждений без оплаты восстановительной стоимости, указанные в подпунктах 5-12 пункта 1.3 настоящего Регламента;

3) информацию о соответствии работ, для проведения которых планируется осуществить вырубку зеленых насаждений, целевому использованию земельного участка.

3.4.5. Для получения Разрешения в случаях, указанных в пп. 1-4 пункта 1.3 настоящего Регламента, Заявитель оплачивает восстановительную стоимость зеленых насаждений. Оплата восстановительной стоимости зеленых насаждений подлежит зачислению в доход бюджета города Лесосибирска.

На основании акта обследования Уполномоченным органом производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений в соответствии с Методикой оценки восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Лесосибирска, утвержденной постановлением администрации города от 29.06.2021 № 624. Размер восстановительной стоимости доводится Уполномоченным органом до сведения Заявителя путем направления по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на Едином портале уведомления об оплате, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

Срок осуществления оплаты восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений не может превышать 5 рабочих дней со дня направления начислений (документа) для оплаты.

Выдача Разрешения осуществляется Уполномоченным органом только после представления Заявителем копии платежного документа об оплате. Оплата осуществляется Заявителем самостоятельно путем безналичного расчета через банк или иную кредитную организацию.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заявление и приложенные к нему документы рассматриваются, по результатам рассмотрения заявления Комиссией и в соответствии с актом комиссионного обследования (в случае, если настоящим Регламентом требуется его подготовка) Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней готовится проект разрешения на право вырубки зеленых насаждений, либо готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении разрешения (приложение № 3).

Уведомление об отказе в предоставлении разрешения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Регламента.

3.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, осуществляющим выдачу (направление) результата услуг заявителю, разрешения либо письменного уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, осуществляющий выдачу (направление) результата услуг заявителю. В случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения разрешения, в электронной форме, результат предоставления услуги направляется ответственным специалистом в раздел «Личный кабинет» на Едином портале. При выдаче результата предоставления услуги в электронной форме либо отказ, должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче разрешения направляет заявителю способом, указанным в заявлении, разрешение по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в МФЦ разрешение направляется в указанный в настоящем пункте срок в МФЦ.

При наличии оснований для отказа, установленных Комиссией, Уполномоченный орган не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче Разрешения на проведение работ по вырубке зеленых насаждений с указанием причины отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении разрешения с указанием причины отказа выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Разрешение действительно в течение 1 (одного) года с момента его выдачи. По истечении указанного срока Разрешение утрачивает силу.

При самовольной вырубке зеленых насаждений лицо, осуществившее эту вырубку, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Вырубка зеленых насаждений на земельных участках осуществляется землепользователями, землевладельцами или арендаторами данных земельных участков самостоятельно за счет собственных средств.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ на основании соглашения о взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг, заключенного между администрацией города Лесосибирска и МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает следующие административные процедуры:

1. Прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в МФЦ.

При обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Регламента, специалист МФЦ делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков. Специалист МФЦ направляет заявление и поступившие от заявителя документы в Комиссию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комиссию.

При поступлении заявления из МФЦ в Комиссию выполняются административные процедуры, предусмотренные разделом 3 Регламента.

2. Выдача документов заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ разрешения либо письменного уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

Разрешение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении разрешения, Комиссия передает в МФЦ с учетом соблюдения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за уведомление заявителя, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов из Комиссии информирует заявителя посредством способа, указанного им в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги. В случае положительного результата – о готовности документов и возможности их получения. Выдает заявителю указанные документы.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты МФЦ несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации муниципальной услуги в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.**4.** Формы контроля за исполнением административного регламента

**4. Формы контроля за соблюдением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется членами Комиссии, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комиссии проверок соблюдения и исполнения членами Комиссии положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Должностным лицом, уполномоченным осуществлять текущий контроль, является председатель Комиссии.

4.4. Члены Комиссии, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) членами Комиссии, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) членов Комиссии, многофункционального центра, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления и документов заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента;

6) требование от заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) членов Комиссии, МФЦ подается в администрацию города Лесосибирска, МФЦ на имя главы города, руководителя МФЦ, их заместителя или лица, исполняющего их обязанности, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба оформляется в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа и может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, электронной почты, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком работы администрации города Лесосибирска, МФЦ, указанным в пункте 1.4. настоящего административного регламента.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Комиссии, МФЦ, уполномоченного на выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а также данные членов Комиссии, специалистов МФЦ, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона и адрес (почтовый и (или) электронный) заявителя, на который должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комиссии, МФЦ, а также членов Комиссии, специалистов МФЦ, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комиссии, МФЦ, а также членов Комиссии, специалистов МФЦ, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Заявитель вправе представить документы либо их копии (при наличии), подтверждающие данные доводы.

Поступившая в администрацию города Лесосибирска, МФЦ жалоба с резолюцией главы города, руководителя МФЦ, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, направляется ответственному за ее рассмотрение специалисту не позднее следующего дня.

Уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист с учетом срока, установленного [пунктом](#Par42) 5.5. настоящего Регламента, рассматривает ее, проводит внеплановую проверку с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя и представляет на имя главы города, руководителя МФЦ, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, докладную записку с предложениями по принятию мер, направленных на удовлетворение жалобы, либо по мотивированному отказу в таком удовлетворении и проект письма заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист незамедлительно направляет за подписью главы города, руководителя МФЦ, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, имеющиеся материалы и копию жалобы заявителя в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее поступления в администрацию города Лесосибирска, МФЦ и до даты информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а в случае обжалования, предусмотренного в [подпунктах 4](#Par15), [7 пункта](#Par18) 5.2. настоящего Регламента, - пяти рабочих дней с даты поступления жалобы.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы глава города, руководитель МФЦ, его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено;

- в удовлетворении жалобы отказывает.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par42) 5.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией города, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами администрации города Лесосибирска, МФЦ, или решение не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города Лесосибирска, МФЦ (при наличии), Едином портале, на стендах в здании МФЦ, а также может быть сообщена заявителю членами Комиссии, специалистами МФЦ при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

Главе города Лесосибирска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №)

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наименование и количество зеленных насаждений, их состояние)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенных на земельном участке, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес, категория земель, площадь, кадастровый номер)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование (цель) вырубки зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается цель вырубки зеленых насаждений)*

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае необходимости оплату восстановительной стоимости гарантирую.

В целях оказания муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Способ получения ответа:

- лично в администрации города Лесосибирска, МФЦ;

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы) (дата)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вх. №: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано разрешение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»



АДМИНИСТРАЦИЯ

города Лесосибирска

Красноярского края

Мира ул., д.2, г. Лесосибирск, 662547

Тел/ факс (39145) 2-90-66

E-mail: public@admles.ru

ОКПО 05138393 ОГРН 1022401507633

ИНН/КПП 2454005571/245401001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_

на право вырубки зеленых насаждений

г. Лесосибирск (дата)

На основании Акта обследования (заявления) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_, разрешить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица)*

произвести вырубку зеленых насаждений по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в количестве:

деревьев \_\_\_\_ шт., наименование породы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кустарников, свободно растущих, \_\_\_ шт., наименование породы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кустарников в живой изгороди \_\_\_\_\_ п. м, наименование породы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

газонов \_\_\_\_ кв. м;

цветников \_\_\_\_ кв. м.

Платежный документ об оплате восстановительной стоимости

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, реквизиты платежного документа)*

После вырубки зеленых насаждений произвести благоустройство прилегающей территории согласно проекту (при его наличии). Вырубленную древесину вывезти в течение \_\_\_\_ дней. Сжигание и складирование порубочных остатков на контейнерные площадки запрещено.

Срок действия настоящего разрешения – 1 (один) год со дня выдачи.

Нарушение настоящего разрешения влечет за собой санкции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Красноярского края.

Глава города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: | « |  | » |  | 20 |  | г. |  | *(заполняется в случае получения решения лично)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя) |
| Решение направлено в адрес заявителя | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| *(заполняется в случае направления решения по почте)* |  |  |  |  |  |  |  |

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»



АДМИНИСТРАЦИЯ

города Лесосибирска

Красноярского края

Мира ул., д.2, г. Лесосибирск, 662547

Тел/ факс (39145) 2-90-66

E-mail: public@admles.ru

ОКПО 05138393 ОГРН 1022401507633

ИНН/КПП 2454005571/245401001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений

Настоящее уведомление направляется

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица)*

о том, что на основании рассмотрения заявления, проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, принято решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

Основание отказа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются основания отказа в выдаче разрешения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

Обращение заявителя

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Отказ в приеме заявления, приложенных к нему документов, и разъяснение причин отказа

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдача расписки в получении документов

Формирование и направление межведомственных запросов документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Комиссионное обследование земельных участков, на которых размещены зеленые насаждения, предлагаемые к вырубке, составление акта обследования, расчет восстановительной стоимости (при необходимости)

Принятие Комиссией решения о выдаче разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения

Подготовка и подписание разрешения или уведомления об отказе в предоставлении разрешения

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги