



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 октября 2014 год

г. Белогорск

560-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым»

В соответствии с Градостроительным, Гражданским, Земельным Кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10.01.2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым».

2. Опубликовать данное постановление на официальном портале Правительства Республики Крым в разделе «Муниципальные образования», подраздел «город Белогорск» по адресу <http://belogorsk.rk.gov.ru>

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым Курбанова В.А.

Заместитель главы
администрации



В.И.Кульгачев

Приложение 1

к постановлению администрации города
Белогорска Белогорского района

Республики Крым

от «05» октября 2017г. № 560-П

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского
поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность осуществления административных процедур (действий) администрацией города Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее - Администрация) по принятию решения о выдаче порубочного билета на производство работ по рубке (сносу), обрезке и (или) пересадке зеленых насаждений, произрастающих на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым, порядок взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителе.

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения: Республика Крым, г. Белогорск, ул. Луначарского, 13, каб. № 101.

Почтовый адрес: 297600, Республика Крым, г. Белогорск, ул. Луначарского, 13

График (режим) приема заинтересованных лиц должностными лицами, уполномоченными на оказание муниципальной услуги:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни

телефон: 9-23-42

1.3.2. Сайт муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым государственной информационной системы Республики Крым «Портал правительства Республики Крым»: belogorsk.rk.gov.ru

Адрес электронной почты по вопросам предоставления муниципальной услуги: bel_gorsovnet@mail.ru.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги в виде:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
- в письменном виде по письменному заявлению или по электронной почте;
- публичного информирования;
- при обращении в многофункциональный центр (далее – МФЦ), при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов специалистов, принимающих документы на предоставление муниципальной услуги;
- перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По письменным заявлениям граждан ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного заявления.

При поступлении заявления гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении (если ответ в соответствии с заявлением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в заявлении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

При ответах на телефонные звонки и личном приеме должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Консультирование в устной форме при личном приеме осуществляется в пределах 20 минут. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 10 минут.

Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым.

2.2. Наименование органов местного самоуправления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также прочих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через отдел земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее — Отдел).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр (далее – МФЦ) в части приема и выдачи документов. В случае подачи заявления через МФЦ по желанию заявителя выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и подведомственные им организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета, являющегося разрешением на производство работ по рубке (сносу), обрезке и (или) пересадке зеленых насаждений либо отказ в выдаче порубочного билета, являющегося разрешением на производство работ по рубке (сносу), обрезке и (или) пересадке зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральный закон от 10.01.2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей природной среды»;
- Устав муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым, принятый решением 5-й сессии Белогорского городского совета первого созыва от 10.11.2014 № 37;

- Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет):

1) заявление о выдаче порубочного билета, являющегося разрешением на производство работ по рубке (сносу), обрезке и (или) пересадке зеленых насаждений с приложением схемы земельного участка, указав в ней место нахождения земельного участка и зеленых насаждений (деревьев, кустарников, газонов, цветников):

2) заявление о выдаче порубочного билета, являющегося разрешением на производство работ по рубке (сносу), обрезке и (или) пересадке зеленых насаждений и протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, на территории которого будут производиться работы, в случае выполнения работ по сносу зеленых насаждений на озелененных придомовых территориях, являющихся частью общего имущества многоквартирных домов.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.8. Требование к заявлению.

Заявление должно содержать сведения:

— наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

— для физических лиц — фамилию, имя, отчество, место жительства, для представителя физического лица — фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц — наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде по форме (приложение 1 к настоящему Регламенту). Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств и подается заявителем в одном экземпляре.

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

- текст заявления не поддается прочтению, имеет исправления, подчистки, приписки;
- форма заявления не соответствует форме, представленной в приложении 1 к административному регламенту;
- отсутствие у заявителя права на получение услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в выдаче порубочного билета, являющегося разрешением на производство работ по рубке (сносу), обрезке и (или) пересадке зеленых насаждений допускается в случае:

Запрещается спил зеленых насаждений, произрастающих на территории города Белогорск Белогорского района Республики Крым, кроме следующих случаев:

а) снос зеленых насаждений вследствие проведения работ по ремонту, строительству, благоустройству, реконструкции нелинейных объектов, проводимых за счёт средств бюджетов всех уровней (муниципального, республиканского, федерального);

б) снос сухостойных, буреломных, ветровальных и аварийных деревьев;

в) снос зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;

г) снос зеленых насаждений в ситуации крайней необходимости (для устранения аварии на инженерных сетях, устранения угрозы падения дерева, устранения другой опасности, если эта опасность не может быть устранена иными средствами, при соблюдении установленного порядка сноса и если причиненный вред является менее значительным, чем вред предотвращенный);

д) снос зеленых насаждений для восстановления уровня освещенности помещений, соответствующего нормативам;

е) при невозможности обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Методика расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.14. 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 документов на получение муниципальной услуги – 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления.

Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

При подаче заявления в электронной форме, заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. Требования к местам исполнения муниципальной услуги, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга: предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.16.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального района;
- возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по принципу «единого окна».

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного приема не может превышать трех, в том числе: получение заявителем консультации о порядке предоставления муниципальной услуги (максимальное время консультирования 20 минут), представление заявителем заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 30 минут) и получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1. Доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей.

2. Возможность заполнения заявителями заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме.

3. Возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов специалист регистрирует заявление.

3.2.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- 1) о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Для возврата документов, поступивших по почте, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в пп. 2.9, 2.10 раздела 2 Регламента, возвращаются заявителю по почте или вручаются лично в часы приема в соответствии с режимом работы.

В случае поступления заявления в электронной форме, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение двух дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

В случае поступления заявления и документов из МФЦ должностное лицо, ответственное за прием документов, в тот же день регистрирует заявление с приложенными к нему документами в журнале входящей документации и направляет его Главе администрации города Белогорск.

Глава администрации города Белогорск визирует заявление на предоставление муниципальной услуги и направляет его в отдел земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является получение начальником отдела земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом Отдела запросов в уполномоченные органы, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса в уполномоченные органы не должен превышать 1-го рабочего дня с момента регистрации заявления.

Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

Общая продолжительность административной процедуры составляет 6 дней.

После получения необходимых документов (их копий или содержащихся в них сведений) и проверки содержания представленных документов специалист Отдела формирует и передает дело для рассмотрения комиссии.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение в комиссию. Организовывается обследование земельного участка, на котором планируется проведение работ по рубке (сносу), обрезке и (или) пересадке зеленых насаждений. По результатам обследования оформляется акт обследования земельного участка согласно Приложению №2.

В акте обследования земельного участка указываются:

- количество, наименование пород деревьев (кустарников), подлежащих рубке, обрезке и (или) пересадке;
- диаметр стволов деревьев, подлежащих рубке и (или) пересадке; площадь газонов и (или) цветников, подлежащих сносу;
- описание состояния, размер восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих рубке (сносу), обрезке и (или) пересадке;
- объем компенсационного озеленения, место и сроки его проведения, а также наименование организации, выполняющей работы по компенсационному озеленению;
- заключение комиссии о необходимости выполнения работ по рубке (сносу), обрезке и (или) пересадке зеленых насаждений; наименование организации, выполняющей работы по рубке (сносу), обрезке и (или) пересадке зеленых насаждений, а также сроки их выполнения и источник финансирования работ.

Акт обследования земельного участка составляется в трех экземплярах, один из которых выдается заявителю, и не является основанием для выполнения работ по рубке (сносу), обрезке и (или) пересадке зеленых насаждений. Копия указанного акта может быть выдана членам комиссии.

Срок административной процедуры составляет 30 дней.

3.5. Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым либо отказа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым.

Заключение о необходимости выполнения работ по рубке (сносу), обрезке и (или) пересадке зеленых насаждений принимается комиссией.

3.5.1. Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым.

На основании заключения комиссии специалист Отдела готовит порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым и направляет его заместителю главы Администрации для подписания.

Срок административной процедуры составляет 3 дня.

3.5.2. Подготовка уведомления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым.

После принятия комиссией одного из решений, указанных в п. 3.4 настоящего Регламента, специалист Отдела готовит письменное уведомление об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым с указанием причин отказа. Срок административной процедуры составляет 3 дня.

3.6. Выдача (направление) заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым либо отказа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела подписанного Заместителем главы администрации порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым либо отказа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым либо

отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым может быть направлен заявителем одним из способов, указанных в заявлении:

- лично;

- почтой;

- в форме электронного документа по электронной почте;

- через многофункциональный центр.

В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист Отдела передает один экземпляр порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым либо отказа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым работнику МФЦ.

Срок исполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Регламенту (приложение 4).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием соответствующих решений осуществляется заместителем Главы администрации, курирующим Отдел.

4.2. Контроль предоставления услуги проводится в форме проверок.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей (законных представителей), рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие решения о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых или годовых планов работы.

4.6. Внеплановые проверки осуществляются в случае поступления жалоб заявителей (законных представителей) о нарушении их прав и законных интересов, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение:

- сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги;

- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления

муниципальной услуги.

4.9. Контроль со стороны граждан, объединений и организаций за предоставлением информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются:

а) заместителю Главы администрации города Белогорск, курирующему Отдел, по адресу: 297600, Республика Крым, г.Белогорск, ул. Луначарского, 13;

б) Главе администрации города Белогорск по адресу: 297600, Республика Крым, г.Белогорск, ул. Луначарского, 13;

в) в органы контроля и надзора;

г) в суд.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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.

5.3.4. 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.

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

а) 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, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.3.5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Заместитель главы администрации



В.А.Курбанов

Приложение №1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку
деревьев и кустарников на
территории городского
поселения Белогорск
Белогорского района
Республики Крым»

от _____
(Ф.И.О./ наименование организации)

проживающего (расположенного) _____

_____ (адрес)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений на территории _____ для целей:

_____ (строительства, реконструкции,
аварийного ремонта надземных, подземных коммуникаций, восстановление нормативов освещения
жилых помещений, сноса аварийных деревьев)

на земельном участке, расположенном

_____ (адрес участка производства работ)

К заявлению прилагаются:

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение №2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета
и (или) разрешения на
пересадку деревьев и
кустарников на территории
городского поселения
Белогорск Белогорского
района Республики Крым»

АКТ

обследования земельного участка № _____
(не дает право на выполнение работ)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Комиссия в составе:

представителей _____

_____, организации, специализирующейся на
выполнении работ по содержанию
зеленых насаждений

в присутствии заявителя _____
произвела обследование земельного участка по адресу

Основание для проведения обследования

№ п/п	Количество деревьев (кустарников), подлежащих рубке, обрезке и (или) пересадке), шт.	Наименование пород деревьев (кустарников)	Диаметр ствола деревьев, см.	Площадь газонов и (или) цветников, подлежащих сносу, м ²	Описание состояния зеленых насаждений, подлежащих рубке (сносу), обрезке и (или) пересадке или уничтоженных и (или)	Размер восстановительной стоимости, руб.
	2	3	4	5	6	7

Заключение о необходимости рубки (сноса), обрезки и (или) пересадки/заключение об уничтоженных и (или) поврежденных зеленых насаждениях

Работы выполняются
_____ (наименование организации)

за счет средств _____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование организации)

в срок до « _____ » _____ 20 _____ г.

Компенсационное озеленение проводится _____
(наименование организации, выполняющей компенсационное озеленение)

по адресу _____
в срок до « _____ » _____ 20 _____ г.

Члены комиссии: _____
Представитель управляющей организации, товарищества собственников жилья, _____

Представитель организации, специализирующейся на выполнении работ по содержанию зеленых насаждений _____

С актом ознакомлен _____

(Ф.И.О., должность и подпись лица, в интересах которого происходит рубка (снос),
обрезка и (или) пересадка зеленых насаждений, осуществившего действия по уничтожению и (или) повреждению зеленых насаждений)

Отметка о перечислении восстановительной стоимости зеленых насаждений _____

. Отметка о выдаче:

Порубочный билет № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. выдан « _____ » _____

Задание (наряд) на выполнение работ по компенсационному озеленению № _____

Приложение №3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета и
(или) разрешения на
пересадку деревьев и
кустарников на территории
городского поселения
Белогорск Белогорского
района Республики Крым»

Порубочный билет № _____

от « _____ » _____ 20 _____ г.

Адрес проведения работ _____

Вид работ _____

На основании Акта обследования земельного участка № _____

от « _____ » _____ 20 _____ г. разрешается:

рубка деревьев _____ шт., кустарников _____ шт. (пог. м.)

снос газонов (цветников) кв. м. _____

обрезка деревьев _____ шт., вид обрезки _____

обрезка кустарников _____ шт., вид обрезки _____

пересадка деревьев _____ шт., кустарников _____ шт. (пог. м.)

Место пересадки _____

Дата пересадки « _____ » _____ 20 _____ г.

Работы выполняются _____
(наименование специализированной организации)

по договору от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Работы проводятся в присутствии представителя администрации поселения, управляющей организации,
товарищества собственников жилья, (нужное подчеркнуть) _____
(должность, ФИО)

Дата начала работ сообщается в администрацию поселения, управляющую организацию, товарищество
собственников жилья, не позднее чем за 5 дней до начала выполнения работ по тел. _____

Срок действия порубочного билета с
«_____» _____ 20____ г.

«_____» _____ 20____ г. по

Порубочный билет выдал _____
(Ф.И.О. и подпись должностного лица, печать ,администрации поселения, управляющей организации,
товарищества собственников жилья)

Порубочный билет получи _____
(Ф.И.О. и подпись должностного лица, наименование организации, телефон)

Порубочный билет закрыт « _____ » _____ 20____ г.

(подпись должностного лица, печать администрации поселения, управляющей организации, товарищества
собственников жилья)

Приложение №4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку
деревьев и кустарников на
территории городского
поселения Белогорск
Белогорского района
Республики Крым»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на
пересадку деревьев и кустарников на территории городского поселения Белогорск Белогорского
района Республики Крым»

