

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» 06 2014 г.

№ 948

«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документа, удостоверяющего право на вырубку зеленых насаждений на территории городского округа Жуковский»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением Главы городского округа Жуковский от 05.08.2001 г. № 1117 «О Правилах разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правилах проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с учетом изменений, внесенных постановлением Администрации городского округа Жуковский от 31.05.2012 № 931, постановлением Администрации городского округа Жуковский от 11.10.2012 № 1966),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документа, удостоверяющего право на вырубку зеленых насаждений на территории городского округа Жуковский», утвержденный Постановлением Администрации городского округа Жуковский от 22.08.2013 № 1369 (далее – административный регламент), изложив его в редакции согласно приложения.
2. Настоящее постановление и административный регламент опубликовать в средствах массовой информации.
3. Разместить прилагаемый административный регламент на сайте: [www: zhukovskiy.ru](http://www.zhukovskiy.ru) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Административный регламент вступает в силу по истечении 15 дней после дня его опубликования в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации городского округа Жуковский Прохорова Ю.В.

Глава городского округа Жуковский

А.П. Войтюк.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документа, удостоверяющего право на вырубку зеленых насаждений на территории городского округа Жуковский»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документа, удостоверяющего право на вырубку зеленых насаждений на территории городского округа Жуковский» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются: граждане и юридические лица.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1. административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом экологии, землепользования и геоинформационных технологий Управления градостроительства Администрации городского округа Жуковский (далее – Орган).

3.2. Место нахождения Органа: г. Жуковский, ул. Фрунзе, 23; каб. 3.9.

3.3. График работы Органа: понедельник – четверг – с 9 ч 00 мин. до 18 ч. 15 мин.; перерыв на обед с 13 ч.00 мин. до 14 ч.00 мин.; пятница – с 9 ч.00 мин. до 17 ч.00 мин.; перерыв на обед с 13 ч.00 мин. до 14 ч.00 мин.

3.4. Справочные телефоны Органа: 484- 29-44.

3.5. Адрес официального сайта Органа: www://zhukovskiy.ru/.

3.6. Адрес электронной почты Органа: adm@zhukadmin.ru.

3.7. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет отдел по работе с обращениями граждан и организаций Управления делами Администрации городского округа Жуковский (далее – Отдел).

3.8. Место нахождения Отдела: г. Жуковский, ул. Фрунзе, д. 23; 1 этаж.

3.9. График работы Отдела: понедельник – четверг – с 9 ч 00 мин. до 18 ч. 15 мин. перерыв на обед с 13 ч.00 мин. до 14 ч.00 мин.; пятница – с 9 ч.00 мин. до 17 ч.00 мин.; перерыв на обед с 13 ч.00 мин. до 14 ч.00 мин.

3.10. Справочные телефоны: 484-29-44; 484-46-10; 556-19-09; 484-31-07.

3.11. Адрес для направления корреспонденции: 140180, г. Жуковский, ул. Фрунзе, д.23.

3.12. Заявитель может получить информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в Органе: отделе экологии, землепользования и геоинформационных технологий Управления градостроительства

- 1) по справочным телефонам;
- 2) по письменному обращению;
- 3) по электронной почте;
- 4) на официальном сайте Органа <http://zhukovskiy.ru/>;
- 5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

3.12. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

3.13. При общении с заявителями (по телефону) работники Органа должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

3.14. При осуществлении информирования работники Органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, официальном сайте Администрации городского округа Жуковский в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Органа;
- 2) информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Отдела;
- 3) информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 4) требования к запросу заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых лицами Органа;
- 8) информация о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному запросу заявителя;
- 9) место размещения на официальном сайте Администрации городского округа Жуковский; информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.15. При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности работника Органа, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону.

Время информирования по телефону не должно превышать 30 минут.

3.16. Письменное индивидуальное информирование при обращении заявителей в Орган осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в запросе заявителя).

Ответ на обращения заявителей предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона работника Органа, подготовившего ответ.

Ответ направляется заявителю в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя в Орган.

3.17. На официальном сайте Администрации городского округа Жуковский, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на информационных стендах Отдела в доступных для ознакомления местах должны размещаться следующие информационные материалы:

- 1) место нахождения Органа;
- 2) график работы Органа;

- 3) справочные телефоны Органа;
- 4) адрес официального сайта Администрации городского округа Жуковский;
- 5) адрес электронной почты Органа;
- 6) место нахождения Отдела;
- 7) график работы Отдела;
- 8) справочные телефоны Отдела;
- 9) адрес для направления корреспонденции;
- 10) адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 11) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заявлений;
- 12) настоящий Административный регламент с приложениями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги «Оформление документа, удостоверяющего право на вырубку зеленых насаждений на территории городского округа Жуковский» (далее – муниципальная услуга).

2. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Жуковский.

Непосредственно ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел экологии, землепользования и геоинформационных технологий Управления градостроительства (далее – Орган).

2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов городского округа Жуковский.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Постановление Администрации городского округа Жуковский о вырубке зеленых насаждений, при оказании услуги, указанной в п.6.1.1. – п. 6.1.2;
- 2) Разрешение на вырубку зеленых насаждений, при оказании услуги, указанной в п. 6.1.3. – п. 6.1.5.
- 3) Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней с даты поступления заявки на предоставление муниципальной услуги в Орган; в случаях ликвидации последствий аварий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера - срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2-х суток с момента оповещения об аварии.

4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не превышает срок предоставления муниципальной услуги, начинающийся с даты поступления заявки на предоставление муниципальной услуги в Орган.

Срок приостановления исчисляется в календарных днях, начиная с даты направления уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, направляемого заявителю.

Зарегистрированное в установленном порядке уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления отправляется заявителю Органом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае не устранения заявителем причин приостановления предоставления муниципальной услуги в указанный в уведомлении срок Орган отправляет заявителю зарегистрированный в установленном порядке отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - 30 дней с даты поступления заявки на предоставление муниципальной услуги.

4.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производится Отделом в соответствии с графиком его работы.

4.5. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается лично заявителю или лицу, уполномоченному заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.1. Федеральный закон «Об охране окружающей среды» от 10.01.2002 №7-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 14.01.2002, N 2, ст. 133)

5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

5.3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08. 2010, № 31 ст. 4179);

5.4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Собрание законодательства Российской Федерации» 2006, № 19 ст.2060);

5.5. Постановление Главы города Жуковского Московской области от 17.11.2005 №1257 «Об утверждении Положения о порядке вырубki зеленых насаждений на территории города Жуковского и Методики оценки размера вреда (ущерба), причиненного окружающей среде повреждением или уничтожением зеленых насаждений на территории городского округа Жуковский».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления.

6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель направляет заявку на имя Главы городского округа Жуковский о предоставлении муниципальной услуги с обоснованием необходимости (причины) вырубki зеленых насаждений на конкретном участке территории.

В заявке указываются предполагаемые сроки проведения работ, гарантии оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений (в случаях, когда это предусмотрено), а также должность, фамилия и контактный телефон ответственного исполнителя работ со

стороны Заявителя. Форма заявки представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявке о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

6.1.1. В случае проведения работ по вырубке зеленых насаждений при осуществлении градостроительной деятельности.

На этапе подготовки градостроительного плана (градостроительной проработки) Заявитель представляет в Комиссию следующие документы:

- ситуационный план;
- выкопировку из геоподосновы М 1:500 с нанесением подеревной съемки зеленых насаждений (дендроплан);
- заключение специализированной организации о количественном и породном составе, диаметре, состоянии зеленых насаждений и перечетную ведомость подлежащих вырубке зеленых насаждений (при необходимости).

По результатам рассмотрения документов и комиссионного обследования участка оформляется акт о предварительном согласовании строительства (реконструкции) в части, касающейся вырубки зеленых насаждений.

Акт выдается Заказчику для последующей подготовки материалов оценки воздействия намечаемого к строительству (реконструкции) объекта на окружающую среду (ОВОС).

На этапе окончательного согласования и утверждения проекта строительства (реконструкции) в установленном порядке Заявитель представляет в Комиссию следующие документы:

- разрешение на строительство (копия);
- дендроплан, нанесенный на градостроительном плане (М 1:500);
- перечетную ведомость зеленых насаждений, попадающих под размещение объекта (с учетом прокладки коммуникаций и проекта организации строительства);
- договор со специализированной озеленительной организацией на пересадку зеленых насаждений (при необходимости);
- проект (план) благоустройства и озеленения (при необходимости).

Заявитель обеспечивает разбивку границ объекта на местности для повторного обследования участка в целях уточнения объемов вырубки и расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений.

Документом, удостоверяющим право Заявителя на вырубку зеленых насаждений при осуществлении градостроительной деятельности, является Постановление.

6.1.2. Вырубка зеленых насаждений в случаях нарушений норм и правил эксплуатации объектов инженерной инфраструктуры.

Заявитель обосновывает необходимость вырубки зеленых насаждений со ссылкой на конкретные нарушения норм и правил эксплуатации объекта и представляет в Комиссию:

- схему размещения объекта (инженерных сетей) с обозначением зеленых насаждений, растущих в охранной зоне;
- ордер на право производства земляных работ (копия).

Документом, удостоверяющим право Заявителя на вырубку зеленых насаждений в случаях нарушений норм и правил эксплуатации объектов инфраструктуры, является Постановление.

6.1.3. Вырубка зеленых насаждений в случаях ликвидации последствий аварий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Для оформления вырубки в случаях повреждения трасс подземных коммуникаций в Комиссию должно быть представлено разрешение на аварийное вскрытие (копия).

Документом, удостоверяющим право на вырубку при проведении аварийных работ, является Разрешение (Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту). Оформление разрешения производится в течение 48 часов.

6.1.4. Санитарная вырубка в целях ухода за зелеными насаждениями.

Санитарная вырубка зеленых насаждений производится по инициативе собственников, пользователей, владельцев, арендаторов земельных участков, а также организаций, за которыми закреплено содержание озелененных территорий.

Заявитель направляет в администрацию городского округа заявку на санитарную вырубку зеленых насаждений на подведомственных территориях с указанием адресов. При проведении комиссионного обследования производятся отметка и нумерация подлежащих вырубке зеленых насаждений, составляются акт и перечетная ведомость.

Документом, удостоверяющим право Заявителя на вырубку в целях, осуществления санитарной вырубки в целях ухода за зелеными насаждениями, является Разрешение (Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

6.1.5. Вырубка зеленых насаждений в случаях обращений граждан.

Вырубка зеленых насаждений в случаях обращений граждан может быть разрешена в целях:

- восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением норм и правил (при наличии заключения органов Роспотребнадзора);

- уборки сухостойных и аварийных деревьев;

- устранения иных ситуаций, представляющих опасность для жизни и здоровья граждан, а также предотвращения имущественного ущерба.

По вопросам вырубки зеленых насаждений граждане обращаются в управляющие организации и органы управления многоквартирными домами, ответственные за содержание жилищного фонда и придомовых территорий. По инициативе этих организаций назначаются комиссионные обследования зеленых насаждений по указанным в заявлениях граждан адресам.

Документом, удостоверяющим право на вырубку зеленых насаждений в целях, предусмотренных настоящим разделом положения, является Разрешение (Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их предоставления.

7.1. Для предоставления муниципальной услуги представление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

8.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

9. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги.

9.1. Не допускается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении Администрации городского округа Жуковский, предоставляющей муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих документов:

- удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации.

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

10.1. Основанием для отказа в приеме заявки с приложением указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подаваемых заявителем лично, является:

- 1) представление не в полном объеме документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II административного регламента.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.1. При подаче заявителем лично заявки с приложением указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента документов, основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие в представленных документах неполной и (или) недостоверной информации;
- 2) представление просроченных документов (просроченным считается документ, если на дату подачи заявки срок его действия истек).

11.2. При подаче заявителем заявки по почте с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие в представленных документах неполной и (или) недостоверной информации;
- 2) представление просроченных документов (просроченным считается документ, если на дату подачи заявки срок его действия истек);
- 3) представление не в полном объеме документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II административного регламента.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 3) заявка подана лицом, не относящимся к кругу заявителей, указанных в пункте 2.1. подраздела 2 раздела I настоящего раздела административного регламента;
- 4) не устранение оснований, повлекших приостановление предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- 5) в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть принято решение об оставлении обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

12.1. Взимание государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Порядок взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

13.1. В связи с тем что, предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено, плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

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

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

15.1. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе либо по почте подает (направляет) заявку с приложением указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента документов.

15.2. Заявитель направляет заявку о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или по электронной почте. Документы, указанные в подразделе 6 раздела II административного регламента, предоставляются в электронном виде одновременно с заявлением. В случае если указанные документы не могут быть направлены в электронном виде, то они предоставляются в Отдел лично или по почте. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата поступления документов в Орган.

15.3. Заявка и пакет документов подаются в Отдел.

15.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, работник Отдела:

- 1) принимает заявку и пакет документов;
- 2) регистрирует заявку (присваивает заявке входящий номер);
- 3) выдает расписку о приеме документов;
- 4) передает заявку и пакет документов в Орган.

Процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявки.

15.5. В случае поступления заявки и пакета документов по почте работник Отдела:

- 1) регистрируют заявку (присваивает заявке входящий номер);
- 2) передает заявку и пакет документов в Орган.

Процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявки.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

16.2. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

16.3. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

16.4. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16.5. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

16.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

16.7. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника Органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

16.8. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников Органа с заявителями.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги заявителям, в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям;

2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов заявителям (их представителям), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

3) наличие исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

17.2. Качество муниципальной услуги характеризуется

1) отсутствием:

- а) очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- б) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) жалоб на действия (бездействие) работников Отдела, осуществляющего прием заявлений, и Органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) жалоб на некорректное, невнимательное отношение работников Отдела, осуществляющего прием заявлений, и Органа, оказывающего муниципальную услугу, к заявителям (их представителям);

2) количеством взаимодействий заявителя с работниками Органа при предоставлении муниципальной услуги, которых должно быть не более одного, с продолжительностью не более 15 минут;

3) возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

17.3. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (если они предусмотрены)

18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

1. Состав и последовательность административных процедур.

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

- 1) прием и регистрация заявки;
- 2) отказ в приеме и регистрации заявки;
- 3) рассмотрение заявки Комиссией;
- 4) проведение обследования земельного участка;
- 5) подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в зависимости от вида предоставляемой услуги.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Описание административных процедур.

1.3.1. Прием и регистрация заявки.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявки является поступление в Отдел заявки о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов.

Заявитель обращается с заявкой о предоставлении муниципальной услуги и с необходимыми документами в соответствии с подразделом 6 раздела II настоящего Административного регламента в Отдел либо направляет заявку и необходимые документы по почте.

Поступившая заявка с приложениями проходит регистрацию в Отделе и передается для работы в Комиссию.

Заявка и прилагаемые к ней документы регистрируются в сроки и в порядке, установленном подразделом 15 раздела II Административного регламента.

1.3.2. Отказ в приеме и регистрации заявки

При наличии оснований, указанных в пунктах 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме и регистрации заявки.

1.3.3. Рассмотрение заявки Комиссией.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки в Комиссию.

Рассмотрение заявок осуществляется Комиссией администрации, возглавляемой руководителем органа, курирующим вопросы охраны окружающей среды (он же председатель Комиссии).

Персональный состав Комиссии формируется председателем в рабочем порядке с учетом специфики конкретных заявок. В состав Комиссии входят не менее 3 членов из числа следующих представителей:

- начальник отдела экологии, землепользования и геоинформационных технологий Управления градостроительства Администрации городского округа;
- специалист отдела экологии, землепользования и геоинформационных технологий Управления градостроительства Администрации городского округа;
- специалист управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа.

В отдельных случаях персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации городского округа Жуковский.

1.3.4. Проведение обследования земельного участка.

Комиссия проводит обследование участка, по результатам которого оформляются акт обследования и перечетная ведомость подлежащих вырубке (пересадке, обрезке) зеленых насаждений, содержащие сведения о количественном и породном составе, диаметре и состоянии зеленых насаждений.

1.3.5. Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в зависимости от вида предоставляемой услуги.

На основании акта обследования и перечетной ведомости работником Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливаются документы, удостоверяющие право Заявителя на вырубку зеленых насаждений.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заявка и прилагаемые к ней документы, акт и перечетная ведомость, копия постановления (разрешения) и другие документы помещаются в дело о предоставлении конкретному гражданину (юридическому лицу) права на проведение работ по вырубке зеленых насаждений.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента, а также принятие ими решений.

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет начальник Органа.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения работников Органа.

2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель Главы Администрации городского округа Жуковский, курирующий Орган в соответствии с распределением обязанностей.

2.3. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

2.4. Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны работников Органа должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их общественных объединений и организаций осуществляется: в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия является поступление в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, жалобы (претензии) гражданина, направленной в письменной или

электронной форме, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации обращения;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом.

3.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица.

4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

4.1. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- 1) в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- 4) в обращении обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

6.1. В досудебном порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на личном приеме:

- к заместителю Главы Администрации городского округа Жуковский;
- к Главе городского округа Жуковский.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

7.1. Общий срок рассмотрения жалобы (претензии) составляет 30 дней со дня ее регистрации Отделом, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращения, и завершается датой письменного ответа заявителю.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

8.1. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги заместитель Главы Администрации городского округа Жуковский, Глава городского округа Жуковский:

- 1) признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

8.2. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленной жалобы (претензии) либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

8.3. Граждане вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Оформление документа, удостоверяющего право на вырубку зеленых насаждений на территории городского округа Жуковский»

Главе городского округа Жуковский

(Ф.И. О. заявителя, наименование юридического лица)
фактический или юридический адрес
заявителя _____

тел. _____

Заявка.

Прошу оформить разрешение (постановление) на вырубку зеленых насаждений в связи с тем, что _____

(указывается причина вырубки зеленых насаждений на конкретном участке территории)

по адресу: _____

Предполагаемые сроки проведения работ _____

(в случае, когда это предусмотрено настоящим регламентом)

Гарантии оплаты компенсационной стоимости _____

(в случае, когда это предусмотрено настоящим регламентом)

Фамилия, имя, отчество, контактный телефон ответственного исполнителя работ со стороны Заказчика _____

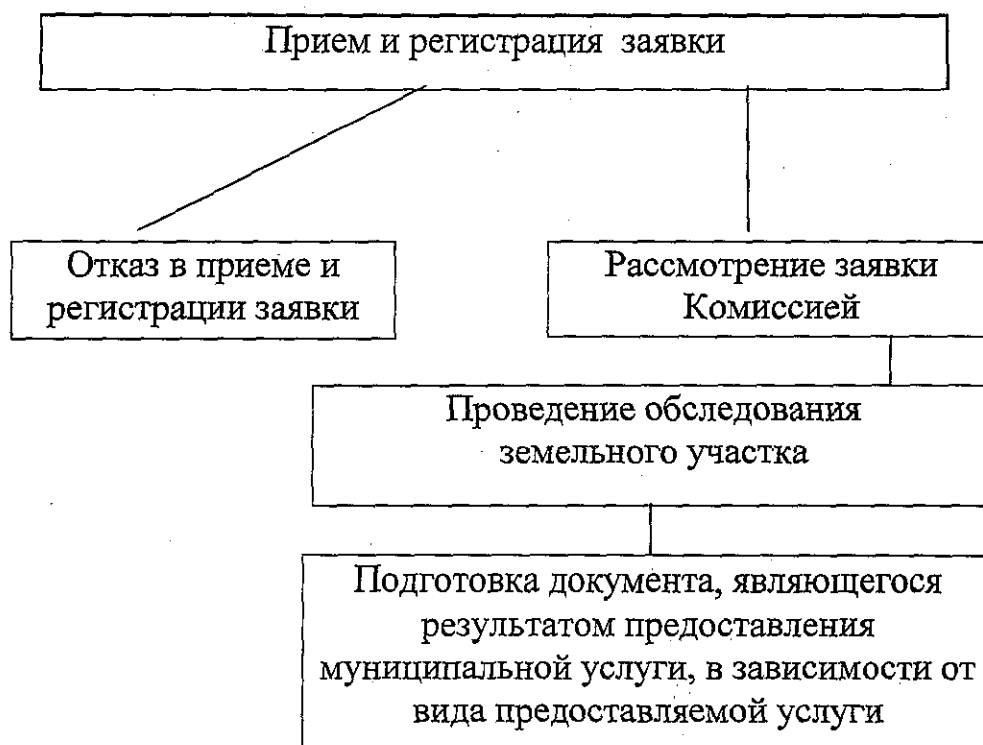
(в случае, когда это предусмотрено настоящим регламентом)

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Оформление документа, удостоверяющего право на вырубку зеленых насаждений на территории городского округа Жуковский»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Оформление документа, удостоверяющего право на вырубку зеленых насаждений на территории городского округа Жуковский»



Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Оформление документа, удостоверяющего право на вырубку зеленых насаждений на территории городского округа Жуковский»

Кому: _____

РАЗРЕШЕНИЕ
на вырубку зеленых насаждений

г. Жуковский

от _____ № _____

В соответствии с заявкой _____

На основании Акта обследования зеленых насаждений от _____ № _____
и перечетной ведомости от _____.

РАЗРЕШАЕТСЯ:

_____ (вид работ)

_____ (адрес)

вырубить: деревьев _____	шт.
кустарников _____	шт.
обрезать: деревьев _____	шт.
кустарников _____	шт.
пересадить: деревьев _____	шт.
кустарников _____	шт.
сохранить: деревьев _____	шт.
кустарников _____	шт.

Вырубленную древесину вывезти в течение _____ дней.

Сжигание и складирование порубочных остатков на муниципальные контейнерные площадки **ЗАПРЕЩЕНО!**

Форма компенсации _____

Срок действия разрешения на вырубку _____

Начальник Управления градостроительства _____
М.П. (подпись, дата)

Начальник отдела экологии, землепользования и геоинформационных технологий

(подпись, дата)