Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 01.08.2017 №550

[Административный регламент](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B23B0DB2F035F2A91C8E71715FE5ECB0204305E0D6F65693451D4DBC2199D567D78373806H)

предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (реконструкцию) деревьев и кустарников на территории Березовского городского округа»

1.Общие положения

1.1.Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом - «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (реконструкцию) деревьев и кустарников на территории Березовского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

1.2.Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Лесным [кодексом](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B3DBDCD435D552A9894ED1F1CF40E9253026701350DH) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B3DBDCD435D552A9894ED1616F40E9253026701350DH) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B3DBDCD435D552A9894E21714F40E9253026701350DH) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B3DBDCD435D552A9A95EB1310F40E9253026701350DH) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

[Уставом](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B23B0DB2F035F2A91C8E71F1DF95DCB0C593A56546367360EH) Березовского городского округа;

Правилами создания, охраны и содержания зеленых насаждений на территории Березовского городского округа, утвержденными решением Думы Березовского городского округа от 18.09.2014 №175 (в редакции от 29.10.2015 №275);

Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Березовского городского округа муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Правилами определения размера платы за их оказание, утвержденными решением Думы Березовского городского округа от 29.03.2012 №268;

Постановлением администрации Березовского городского округа от 07.03.2012 №132 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, в рамках которых осуществляется межведомственное взаимодействие в Березовском городском округе».

1.3.Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, владеющие земельными участками на праве аренды;

граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, владеющие земельными участками на ином праве.

От имени заявителя заявление о выдаче разрешения на пересадку (реконструкцию) зеленых насаждений (далее - заявление) вправе подавать его уполномоченный представитель при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии со [статьями 185](consultantplus://offline/ref=17E90B1448902DEE5CA91C8CE734AB760D7D843EC7934FCBEC2E5F113E78D2A333E9A9DE085DoAF), [185.1](consultantplus://offline/ref=17E90B1448902DEE5CA91C8CE734AB760D7D843EC7934FCBEC2E5F113E78D2A333E9A9DE095DoCF) Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

1.4.Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет комитет по управлению имуществом Березовского городского округа (далее - КУИ).

1.5.Почтовый адрес КУИ: 623701, Свердловская область, г.Березовский, ул.Театральная, 9.

Режим работы КУИ:

понедельник-четверг с 08-45 до 18-00 час., пятница с 8-45 до 16-45 час.; перерыв на обед- с 13-00 до 14-00 час.; суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: г.Березовский Свердловской области, ул.Театральная, 9, кабинет 104.

Время приема заявителей: понедельник, четверг - с 9-00 до 18-00 час.; телефон для справок: (34369) 4-33-12.

Адрес электронной почты КУИ: kumi@admbgo.ru

Адрес официального сайта администрации Березовского городского округа в сети Интернет «березовский.рф».

1.6.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по телефонам для справок (консультаций) КУИ: (34369) 4-33-12.

1.7.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставляется специалистами КУИ: непосредственно; с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения информации на официальном сайте Березовского городского округа в сети Интернет по адресу «березовский.рф» на странице «услуги», опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов, размещения на информационном стенде КУИ;

при обращении в отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в г.Березовском (далее – МФЦ) – непосредственно специалистом МФЦ.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по адресам:

623700, Свердловская область, г.Березовский, ул.Героев труда, 23, понедельник - пятница – с 09-00 до 20-00 час., Суббота – с 09-00 до 15-00 час.; без перерывов, воскресенье, - выходной;

623702, Свердловская область, г.Березовский, ул.Мира, 1, вторник– суббота: с 08-00 до 17-00 час., понедельник, воскресенье -выходной;

623720, Свердловская обл., г.Березовский, пос.Монетный, ул.Свободы, 1б, четверг с 10.00 до 17.00 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час.;

посредством размещения информации на официальном сайте МФЦ «www:mfc66.ru»;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: http:www.gosuslugi.ru.

1.8.Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами КУИ или при обращении в МФЦ специалистом МФЦ.

1.9.Консультации предоставляются по вопросам:

правильности оформления заявлений;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

иным вопросам.

1.10.Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо письменной форме, посредством телефонной связи, электронной почты.

1.11.Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени КУИ.

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

1.13.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КУИ:

при непосредственном обращении заявителя;

с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

1.14.Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.15.Информация, указанная в [п.п.1.4](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B23B0DB2F035F2A91C8E71715FE5ECB0204305E0D6F65693451D4DBC2199D567D78343800H),1.[5](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B23B0DB2F035F2A91C8E71715FE5ECB0204305E0D6F65693451D4DBC2199D567D78353807H) настоящего Административного регламента, размещается:

в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения) КУИ и МФЦ;

в электронном виде на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет «березовский.рф», на официальном сайте МФЦ «www:mfc66.ru».

1.16.В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Территориальный отдел №2 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, по адресу: г.Березовский, ул.Загвозкина, 12, телефон единой справочной службы (343) 375-98-77, интернет-сайт Учреждения: ([www.to66.rosreestr.ru](http://www.to66.rosreestr.ru)), в которое направляется запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении земельного участка;

Федеральная налоговая служба Российской Федерации (почтовый адрес: 127381, г.Москва, ул.Неглинная, 23, телефон справочной службы: (495) 913-00-09, интернет-сайт Управления: ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)), в которую направляется запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

уполномоченный орган в сфере лесного хозяйства на проведение оценки лесных насаждений, подлежащих сносу, по адресу: г.Березовский, 124 квартал, 4а, телефон: (34369) 4-65-32.

1.17.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд либо в Арбитражный суд Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

2.Стандарт предоставления услуги

2.1.Органом, уполномоченным на предоставление от имени администрации Березовского городского округа муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является комитет по управлению имуществом Березовского городского округа (далее - КУИ).

2.2.Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется специалистом КУИ.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (реконструкцию) деревьев и кустарников (приложение №1);

В предоставлении услуги может быть отказано по основаниям, указанным в п. 2.11 настоящего регламента.

2.4.По результатам предоставления муниципальной услуги заявителю выдаются следующие документы:

копия распоряжения администрации Березовского городского округа; порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников; акт обследования зеленых насаждений; расчет размера восстановительной стоимости при сносе (переносе) зеленых насаждений, при незаконном сносе зеленых насаждений; акт освидетельствования сноса (переноса), незаконного сноса, повреждения зеленых насаждений;

мотивированный отказ.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 месяц со дня регистрации заявления.

2.6.Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, заявителем предоставляется заявление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по [форме](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B23B0DB2F035F2A91C8E71715FE5ECB0204305E0D6F65693451D4DBC2199D567D7A333800H) согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

2.7.В заявлении в обязательном порядке указывается:

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

количество зеленых насаждений и цель получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

местоположение зеленых насаждений.

2.8.К заявлению прилагаются:

копии документов, подтверждающих права физических, юридических лиц на земельный участок, предусмотренные гражданским, земельным законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, когда снос, пересадка, реконструкция зеленых насаждений осуществляются на землях общего пользования;

копия акта выбора земельного участка (трассы) и (или) разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов (производство земляных работ) - при строительстве (прокладке), реконструкции, ремонте линейных объектов;

копия стройгенплана объекта строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) сводного плана инженерных сетей и плана благоустройства (озеленения) в стадии «рабочего проекта»;

материальная оценка подлежащих сносу зеленых насаждений, выполненная уполномоченным органом или специализированной организацией в области лесного хозяйства – при планируемом сносе зеленых насаждений естественного происхождения.

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

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

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

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

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

2.9.Представления иных документов не требуется.

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

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

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

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

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

текст электронного обращения не поддается прочтению;

запрашиваемая информация не связана с деятельностью КУИ по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

обращение подано ненадлежащим лицом;

снос зеленых насаждений, в отношении которых подано заявление, запрещен действующим законодательством.

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

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

В процессе оказания услуги заявитель оплачивает восстановительную стоимость за снос (перенос) зеленых насаждений, незаконный снос зеленых насаждений, расчет которой производится в соответствии с Правилами создания, охраны и содержания зеленых насаждений на территории Березовского городского округа, утвержденными решением Думы Березовского городского округа от 18.09.2014 №175 (в редакциях).

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

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

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

2.16.Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ;

возможность получения услуги в электронном виде;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

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

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

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в [порядке](consultantplus://offline/ref=D0DAD9C310896CDD910EA28D98052D0419FB61DE1292A270561913D63422198E9E804CBAF5508D80U420K), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

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

2.19.Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» и требований других федеральных законов и иных нормативно правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, несут административную ответственность в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=61B257B3C7D624DADC34CFDC4B2909EC6A5493D78A710A01570CE6B6EA88DE9150F059FDD3544174aBB7I) Российской Федерации.

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

3.1.[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B23B0DB2F035F2A91C8E71715FE5ECB0204305E0D6F65693451D4DBC2199D567D7A33380CH) осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

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

прием, регистрация и рассмотрение заявления;

подготовка акта обследования зеленых насаждений;

подготовка расчета размера восстановительной стоимости при сносе (переносе) зеленых насаждений, при незаконном сносе зеленых насаждений;

принятие решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников зеленых насаждений;

подготовка и выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

подготовка акта освидетельствования сноса (переноса), незаконного сноса, повреждения зеленых насаждений.

3.3.Прием заявления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников от заинтересованных лиц осуществляется специалистом КУИ или при обращении в МФЦ специалистом МФЦ.

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

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

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

проверяет документы согласно представленной описи;

регистрирует в установленном порядке заявление;

ставит на экземпляре заявления отметку с номером и датой регистрации;

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

3.6.Прием письменного обращения и его регистрация в КУИ, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

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

3.7.КУИ в рамках осуществления межведомственного взаимодействия в течение одного дня с момента принятия заявления подготавливает и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении сведений из реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении земельного участка, на котором предполагается вырубка.

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

В случае запроса необходимой информации для предоставления муниципальной услуги срок ее предоставления может быть продлен до момента получения такой информации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование административной процедуры в КУИ | Срок выполнения |
| 1. | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1 день |
| 2. | Подготовка акта обследования зеленых насаждений; Подготовка расчета размера восстановительной стоимости при сносе (переносе) зеленых насаждений, при незаконном сносе зеленых насаждений | 5 дней |
| 3. | Принятие решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников; подготовка и выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников | 20 дней |
| 4. | Подготовка акта освидетельствования сноса (переноса), незаконного сноса, повреждения зеленых насаждений | 4 дня |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование административной процедуры через МФЦ | Срок выполнения |
| 1. | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1 день |
| 2. | Передача принятых запросов из МФЦ в КУИ | на следующий рабочий день после приема заявления |
| 3. | Подготовка акта обследования зеленых насаждений; Подготовка расчета размера восстановительной стоимости при сносе (переносе) зеленых насаждений, при незаконном сносе зеленых насаждений | 5 дней |
| 4. | Принятие решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников; подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников | 15 дней |
| 5. | Подготовка акта освидетельствования сноса (переноса), незаконного сноса, повреждения зеленых насаждений | 4 дня |
| 6. | Передача результатов предоставления услуги из КУИ в МФЦ | 4 дня |

3.9.Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территориях общего пользования (за исключением городских лесов), связанные с жалобами граждан, проведением работ по санитарному содержанию и ремонту инженерных коммуникаций в границах охранных зон, по предписаниям надзорных (контрольных органов), реконструкцией зеленых насаждений (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой нормативный срок зеленых насаждений), обеспечением нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасностью движения транспорта и пешеходов, разрушением корневой системой деревьев фундаментов зданий, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части дорог, возлагается на отдел ЖКХ администрации Березовского городского округа.

Подготовка порубочного билета, связанная с застройкой города, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и других объектов возлагается на КУИ. Порубочный билет выдается на основании распоряжения администрации Березовского городского округа после оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений.

3.10.Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников подготавливается после выноса в натуру заявленных границ территории (участка), на котором будет производиться снос, пересадка зеленых насаждений, с обозначением на местности поворотных точек границ такого участка.

3.11.В целях подготовки порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников специалисты Комитета, отдела ЖКХ совместно с заявителем производят обследование зеленых насаждений, подлежащих сносу, пересадке, реконструкции, с составлением акта обследования зеленых насаждений и расчета размера восстановительной стоимости зеленых насаждений.

3.12.После предоставления заявителем копии платежного документа принимается решение о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, на основании которого подготавливается порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников.

3.13.После завершения работ по сносу (переносу) зеленых насаждений специалисты Комитета, отдела ЖКХ совместно с заявителем производят освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных (пересаженных) деревьев и кустарников, количеству, указанному в порубочном билете и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников, с составлением Акта освидетельствования сноса (переноса), незаконного сноса, повреждения зеленых насаждений.

Отметка о закрытии порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников ставится КУИ, отделом ЖКХ.

3.14.Восстановительная стоимость за снос основных типов городских зеленых насаждений определяется в соответствии с нормативами, разработанными на основе Постановления Правительства Свердловской области от 10.10.2010 №2010 «Об утверждении территориальных сметных нормативов Свердловской области».

3.15.Восстановительная стоимость за снос древесно-кустарниковой растительности естественного происхождения, не имеющей статуса городских лесов, определяется в соответствии со ставками, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.05.2007 №310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности» с применением коэффициента К, учитывающего цель вырубки зеленых насаждений.

Коэффициенты, учитывающие цель вырубки зеленых насаждений, утверждены постановлением администрации Березовского городского округа от 02.12.2014 №668 (в редакциях).

3.16.В случае выдачи результатов муниципальной услуги в МФЦ КУИ передает в МФЦ копию распоряжения администрации Березовского городского округа о разрешении сноса (переноса) зеленых насаждений; порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, акт обследования зеленых насаждений, расчет размера восстановительной стоимости при сносе (переносе) зеленых насаждений, при незаконном сносе зеленых насаждений, акт освидетельствования сноса (переноса), незаконного сноса, повреждения зеленых насаждений – в двух экземплярах; квитанцию на оплату восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений.

Специалист МФЦ выдает заявителю квитанцию, один экземпляр акта обследования зеленых насаждений, расчета размера восстановительной стоимости при сносе (переносе) зеленых насаждений, при незаконном сносе зеленых насаждений. После оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений один экземпляр порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, акта освидетельствования сноса (переноса), незаконного сноса, повреждения зеленых насаждений, копию распоряжения администрации Березовского городского округа о разрешении сноса (переноса) зеленых насаждений; второй экземпляр порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, акта обследования зеленых насаждений, расчета размера восстановительной стоимости при сносе (переносе) зеленых насаждений, при незаконном сносе зеленых насаждений, акта освидетельствования сноса (переноса), незаконного сноса, повреждения зеленых насаждений, подписанные заявителем, а в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу либо индивидуальному предпринимателю подписанные и проставленные оттиском печати, возвращаются в КУИ.

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

Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление в электронном виде через портал госуслуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). В этом случае заявителю необходимо осуществить следующие действия:

зарегистрироваться на портале, заполнить данные по паспорту и СНИЛС, пройдет автоматическая проверка личных данных, далее получить доступ в отделе МФЦ или в администрации (каб. 406), выбрать местоположение «г.Березовский», будет доступна любая муниципальная услуга по Березовскому городскому округу, через поиск услуг написать название услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (реконструкцию) деревьев и кустарников на территории Березовского городского округа», или пройти по ссылке.http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/6600000010000700362\_66167.html#!\_descriptio, зайти по кнопке «Получить услугу», заполнить заявление - по кнопке «выбрать» из предложенного списка выбирать нужный вариант и проходить по кнопке «далее». Строки, отмеченные красной звездочкой – обязательны для заполнения. Загрузить предварительно отсканированные копии документов в форматах PDF, JPG с максимально допустимыми размерами файла одного документа 2000 Кб. В конце заявления в строке *«Уведомления о ходе оказания услуги направлять по sms»* добавить галочку и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При поступлении заявления в электронном виде через портал специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления направляет заявителю sms-сообщение о приеме и регистрации заявления.

Sms-сообщение о приеме и регистрации заявления должно содержать информацию о необходимости в назначенные дату и время лично обратиться в отдел для представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](consultantplus://offline/ref=295E2CEA91135519FD9610A2DD90EF5FD5BDFD636F2AFD78113D9D6A2745AD466E344C16DFC464E82719C3A2e2Q9N) настоящего Административного регламента.

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Текущий контроль за надлежащим исполнением специалистами КУИ служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется председателем КУИ.

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

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

4.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КУИ.

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

4.4.При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

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

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

5.3.Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается главе Березовского городского округа.

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

5.5.Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 623701, г.Березовский Свердловской области, ул.Театральная, 9, а также через МФЦ по адресу: 623700, Свердловская область, г.Березовский, ул.Героев труда, 23, ул.Мира, 1.

Жалоба может быть направлена на электронный адрес КУИ, указанный в п.1.5 настоящего Административного регламента, через официальный сайт администрации Березовского городского округа в сети Интернет.

Информация о графике приема граждан главой Березовского городского округа, председателем КУИ размещена на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет.

5.6.Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату составления.

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

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

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

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10.Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B3DBDCD435D552A9A95EB1310F40E9253026701350DH) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81C4423BF2A7740F289B3DBDCD435D552A9A95EB1310F40E9253026701350DH).